

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Humanizacional · ARTEMA y canales relacionados

1. Identificación del responsable

Para efectos de esta política, **Humanizacional** es el nombre bajo el cual **Juan David Correa Londoño**, persona natural, desarrolla sus actividades y decide sobre las bases de datos y su tratamiento. En consecuencia, actúa como Responsable del Tratamiento de la información recolectada a través de sus plataformas y canales.

DATO INSTITUCIONAL	INFORMACIÓN
Nombre o razón social	Humanizacional
Responsable del Tratamiento	Juan David Correa Londoño
Identificación	C.C. 1.036.612.996
Dirección y domicilio	CL 91 Sur # 55-110 IN 180, Pueblo Viejo, La Estrella, Antioquia, Colombia
Correo de atención	info@humanizacional.com
Teléfono / WhatsApp	+57 333 758 6690
Sitio web	https://humanizacional.com

2. Objeto y alcance

Esta política establece las reglas bajo las cuales Humanizacional recolecta, almacena, usa, analiza, circula, transmite, actualiza y suprime datos personales. Su propósito es proteger el derecho de hábeas data y ofrecer mecanismos claros para que cada titular conozca y controle el uso de su información.

Aplica a datos personales tratados a través de:

- El sitio web de Humanizacional, formularios de contacto y canales digitales;
- **ARTEMA**, incluidos el prediagnóstico, la lectura inicial, el módulo Comercial y los módulos que se habiliten;
- Correo electrónico, teléfono, WhatsApp, videollamadas, reuniones y eventos;
- Propuestas, cotizaciones, contratos, facturación y ejecución de servicios;
- Procesos de selección, vinculación, consultoría, diagnóstico organizacional y gestión humana; y
- Relaciones con prospectos, clientes, candidatos, trabajadores, contratistas, aliados y proveedores.

3. Marco normativo y principios

La política se adopta con fundamento en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la **Ley 1581 de 2012**, el **Decreto 1074 de 2015** —que compila la reglamentación aplicable—, la **Ley 2300 de 2023** cuando resulte pertinente para contactos comerciales, y las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan.

Humanizacional aplicará los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso restringido, seguridad, confidencialidad, necesidad y circulación restringida.

4. Datos que pueden ser tratados

- **Identificación y contacto:** nombre, correo, teléfono, ciudad y datos necesarios para identificar al titular.
- **Información profesional y organizacional:** empresa o razón social, cargo o rol, sector, tamaño, ubicación y relación con la organización.
- **Información comercial y contractual:** solicitudes, reuniones, propuestas, cotizaciones, contratos, facturación, pagos y antecedentes de atención.
- **Información del prediagnóstico y los servicios:** respuestas, prioridades declaradas, señales iniciales, comentarios, documentos y evidencias aportadas durante una intervención.
- **Información de talento:** hoja de vida, formación, experiencia, referencias, resultados de evaluaciones y demás datos pertinentes para procesos de selección o gestión humana.

- **Datos técnicos y de interacción:** fecha y hora, dirección IP, navegador, dispositivo, registros de consentimiento, acceso y seguridad, cuando sean generados por los sistemas utilizados.

Humanizacional procurará recolectar únicamente la información adecuada, pertinente y necesaria para cada finalidad.

5. Fuentes de la información

Los datos podrán ser obtenidos directamente del titular; de la organización que lo vincula o autoriza; de formularios, documentos y comunicaciones; de fuentes públicas legítimas; o de encargados y aliados que cuenten con facultad para suministrarlos.

6. Finalidades del tratamiento

Humanizacional podrá tratar los datos personales para las siguientes finalidades:

- Permitir el funcionamiento del sitio web, ARTEMA y los demás canales de atención;
- Generar y enviar el resultado del prediagnóstico o primera lectura organizacional;
- Registrar la solicitud y su trazabilidad en el módulo Comercial de ARTEMA;
- Contactar al titular por correo, llamada o WhatsApp para ampliar resultados, validar información, programar reuniones y atender la solicitud que originó el registro;
- Identificar necesidades, elaborar cotizaciones y gestionar oportunidades comerciales;
- Prestar servicios de diagnóstico, consultoría, selección, gestión humana, outsourcing, formación, intervención y software;
- Administrar relaciones contractuales, contables, tributarias, de facturación, cobro y servicio al cliente;
- Gestionar candidatos, trabajadores, contratistas, proveedores y aliados, conforme a la relación correspondiente;
- Realizar análisis estadísticos, de calidad, seguridad y mejora de productos, procurando utilizar datos agregados o anonimizados cuando sea viable;
- Enviar contenidos, novedades o información sobre otros servicios únicamente cuando exista la autorización correspondiente;
- Atender consultas, reclamos, solicitudes de derechos y obligaciones legales; y
- Prevenir fraude, accesos no autorizados, incidentes de seguridad y usos indebidos de las plataformas.

LÍMITE DEL PREDIAGNÓSTICO

Las respuestas del prediagnóstico generan señales iniciales y áreas de investigación. No constituyen por sí mismas un diagnóstico organizacional definitivo ni una decisión automatizada con efectos jurídicos sobre el titular.

7. Datos sensibles y de menores de edad

Datos sensibles: No se solicitarán en el prediagnóstico público. Si un servicio requiere datos de salud, biométricos, de pertenencia sindical u otra información sensible, se informará su carácter facultativo, la finalidad específica y se solicitará autorización explícita, salvo excepción legal.

Menores de edad: Los canales públicos de Humanizacional están dirigidos a personas mayores de edad. El tratamiento de datos de niños, niñas o adolescentes será excepcional y atenderá su interés superior, sus derechos prevalentes y las autorizaciones legalmente exigibles.

8. Autorización y prueba

La autorización será previa, expresa e informada y podrá obtenerse por escrito, mediante casillas digitales, mensajes, grabaciones o conductas inequívocas que permitan su consulta posterior. Humanizacional conservará evidencia técnica de la autorización, fecha, hora, dirección IP y de la versión del aviso o política aceptada.

Cuando cambien de manera sustancial las finalidades o condiciones del tratamiento, se informará al titular y se solicitará una nueva autorización cuando corresponda.

9. Encargados, transmisiones y terceros

Humanizacional podrá apoyarse en proveedores de alojamiento, correo, mensajería, videoconferencia, almacenamiento, analítica, seguridad, facturación, firma, soporte y desarrollo tecnológico. Estos terceros actuarán como encargados cuando traten datos por cuenta de Humanizacional y deberán aplicar deberes de confidencialidad, seguridad y uso limitado.

Cuando el servicio tecnológico implique tratamiento fuera de Colombia, Humanizacional aplicará las reglas sobre transmisión o transferencia internacional que correspondan y adoptará medidas contractuales y de seguridad razonables.

Humanizacional no vende ni alquila datos personales. La información podrá ser entregada a autoridades cuando exista obligación legal o requerimiento válido.

10. Seguridad y confidencialidad

Humanizacional implementará medidas administrativas, humanas y técnicas proporcionales al tipo de información y a los riesgos del tratamiento, entre ellas:

- Controles de acceso y asignación de permisos según funciones;
- Uso de credenciales, copias de respaldo y mecanismos de protección tecnológica;
- Deberes de confidencialidad para quienes accedan a la información;
- Registro y conservación técnica de autorizaciones y consentimientos;
- Revisión de proveedores y restricciones de uso; y
- Gestión y documentación de incidentes de seguridad.

Ningún sistema es completamente invulnerable. Ante un incidente, Humanizacional actuará para contenerlo, evaluarlo, corregirlo y realizar los reportes o comunicaciones que resulten exigibles.

11. Conservación y supresión

Los datos se conservarán durante el tiempo razonablemente necesario para cumplir las finalidades informadas y las obligaciones legales, contractuales, contables o probatorias aplicables. Humanizacional revisará periódicamente la necesidad de conservarlos.

- Los registros de prospectos y prediagnósticos podrán conservarse mientras exista una oportunidad activa, una relación comercial o una finalidad autorizada de seguimiento.
- La información de clientes y contratos se conservará durante los términos legales y probatorios aplicables.
- Las hojas de vida no seleccionadas se conservarán para futuras oportunidades solo cuando exista autorización; de lo contrario, se suprimirán cuando termine la finalidad inmediata.
- Una solicitud de supresión será atendida salvo que exista un deber legal o contractual de conservar la información.

12. Derechos de los titulares

El titular podrá:

- Conocer, actualizar, rectificar y acceder gratuitamente a sus datos personales;
- Solicitar prueba de la autorización, salvo las excepciones legales;
- Ser informado sobre el uso dado a sus datos;
- Presentar consultas y reclamos;
- Revocar la autorización o solicitar la supresión cuando proceda;
- Oponerse o retirar su autorización para comunicaciones comerciales futuras; y
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), una vez agotado el trámite ante Humanizacional cuando así lo exija la ley.

13. Consultas, reclamos y ejercicio de derechos

Las solicitudes deberán enviarse a **info@humanizacional.com** con el asunto “*Hábeas data*” e incluir, como mínimo: nombre e identificación del titular o de su representante; medio para recibir la respuesta; descripción clara de la consulta, corrección, actualización, revocatoria o supresión solicitada; y documentos que soporten la solicitud, cuando sean necesarios.

TRÁMITE	OBJETO	PLAZO LEGAL DE RESPUESTA
Consultas	Conocer los datos, solicitar información sobre su uso o pedir acceso.	Máximo 10 días hábiles; prórroga máxima de 5 días hábiles, informada antes del vencimiento.
Reclamos	Corregir, actualizar o suprimir datos; revocar la autorización; reportar un incumplimiento.	Máximo 15 días hábiles; prórroga máxima de 8 días hábiles, informada antes del vencimiento.

Si un reclamo está incompleto, Humanizacional solicitará su corrección dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Si transcurren dos (2) meses desde el requerimiento sin respuesta, se entenderá desistido. Cuando deba trasladarse a otro responsable, se informará al titular.

14. Área responsable de la atención

La Dirección de Humanizacional será responsable de recibir, tramitar y responder las solicitudes relacionadas con protección de datos personales, mediante:

- **Correo:** info@humanizacional.com

- **Sitio web:** <https://humanizacional.com>
- **Teléfono / WhatsApp:** +57 333 758 6690

15. Vigencia y modificaciones

Esta política entra en vigencia el **24 de agosto de 2026**. Las bases de datos permanecerán vigentes mientras subsistan las finalidades descritas, sin perjuicio de los términos legales de conservación.

Los cambios sustanciales serán informados por el sitio web, correo electrónico u otro medio adecuado antes de su aplicación cuando impliquen una nueva finalidad o afecten los derechos de los titulares.