



# POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

SALUD-TREC S.A.S IPS

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: A-GI-001</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Fecha edición: 04/03/2016</b>

Razón social: Salud Trec S.A.S  
Nit: 811032818  
Domicilio: Carrera 47 No. 35ª Sur 49 Envigado-Colombia  
Teléfono: 403-80-50

La Política de tratamiento de datos pretende definir los lineamientos necesarios para la protección de datos personales contenidos en las bases de datos que maneja la empresa, de modo que reciban el tratamiento conforme a los fines previstos.

Esta aplica para todas las personas que de algún modo tengan acceso a la información de la empresa, así mismo a todos los usuarios tanto internos como externos que tengan alguna relación.

## 1. MARCO LEGAL

- Constitución Política artículo 15.
- Ley 1266 de 2008
- Ley 1581 de 2012
- Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010 y Decreto Reglamentario Parcial No. 1377 de 2013.
- Sentencias de la Corte Constitucional C-1011 de 2008 Y C-748 de 2011

## 2. 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.

Si Usted copia o imprime este documento, el Sistema de Gestión de la Calidad lo considerará No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre en [Dropbox/Sistema de Gestión de Calidad](#).

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: A-GI-001</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Fecha edición: 04/03/2016</b>

**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 y 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.

**Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

**Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos 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 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 sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.

Si Usted copia o imprime este documento, el Sistema de Gestión de la Calidad lo considerará No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre en [Dropbox/Sistema de Gestión de Calidad](#).

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: A-GI-001</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Fecha edición: 04/03/2016</b>

### 3. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos personales en SALUD TREC S.A.S se regirá por los siguientes principios:

**Principio de finalidad:** El Tratamiento de los datos personales recogidos debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular.

**Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede llevarse a cabo en Salud Trec S.A.S, el personal a su cargo, o cualquier tercer que llegase a tener acceso a las bases de datos de la empresa solo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o 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. No será efectuado 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 de Salud Trec S.A.S 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 ley y la Constitución. Los datos personales, salvo la información pública, y lo dispuesto en la autorización otorgada por el titular del dato, 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.

**Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por parte de SALUD TREC S.A.S se deberá proteger mediante el uso de 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.

Si Usted copia o imprime este documento, el Sistema de Gestión de la Calidad lo considerará No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre en [Dropbox/Sistema de Gestión de Calidad](#).

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: A-GI-001</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Fecha edición: 04/03/2016</b>

**Principio de confidencialidad:** Todas las personas de SALUD TREC S.A.S que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas 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 y en los términos de la misma.

#### **4. FINALIDAD CON LA QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO**

**SALUD TREC S.A.S** podrá hacer uso de los datos personales para:

##### **Finalidades especiales para el tratamiento de los datos personales de los usuarios**

- Prestar servicios de salud
- Medir satisfacción
- Brindar información acerca de la atención
- Hacer seguimiento a la prestación del servicio

##### **Finalidades especiales para el tratamiento de los datos personales de colaboradores**

- Ejecutar la relación contractual existente con sus colaboradores.
- Procesos de selección.
- Apertura de acceso a plataformas tecnológicas propias de la organización
- Brindar información a empresas que solicitan verificar datos laborales de los empleados para autorización de créditos de dinero o créditos comerciales. (Previa verificación de fuente y uso de datos, se debe centrar en la verificación más no en el suministro de la información).
- Ser contactado directamente en caso de ser requerido, en razón de sus funciones.
- Detectar las necesidades de capacitación.

##### **Finalidades especiales para el tratamiento de los datos personales de aspirantes a vacantes.**

Si Usted copia o imprime este documento, el Sistema de Gestión de la Calidad lo considerará No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre en [Dropbox/Sistema de Gestión de Calidad](#).

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: A-GI-001</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Fecha edición: 04/03/2016</b>

- Realización de procesos de selección.
- Banco de hojas de vida

#### **Finalidades especiales para el tratamiento de los datos personales de proveedores y contratistas**

- Evaluación de productos o servicios prestados por proveedores y contratistas.
- Evaluación de la relación contractual.

#### **Finalidades especiales de los datos personales de visitantes y otros usuarios**

- Seguridad de los visitantes, colaboradores, pacientes y de la comunidad general.

### **5. TRATAMIENTO AL CUAL PODRÁN SER SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES**

- Consulta
- Trámites administrativos
- Envío de información
- Solicitud de diligenciamiento de encuestas
- Realización de llamadas

**Tratamiento de datos sensibles.** Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- 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.
- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.

Si Usted copia o imprime este documento, el Sistema de Gestión de la Calidad lo considerará No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre en [Dropbox/Sistema de Gestión de Calidad](#).

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: A-GI-001</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Fecha edición: 04/03/2016</b>

- 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 sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- 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.

## **6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN SALUD TREC S.A.S**

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o 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.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento 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.
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías

Si Usted copia o imprime este documento, el Sistema de Gestión de la Calidad lo considerará No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre en [Dropbox/Sistema de Gestión de Calidad](#).

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: A-GI-001</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Fecha edición: 04/03/2016</b>

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 y a la Constitución.

- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales:

Al menos una vez cada mes calendario, y Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, el responsable solo podrá cobrar al titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente.

## 7. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En el tratamiento de datos personales a cargo de Salud Trec S.A.S se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.
- Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente, otorgará la autorización Salud Trec S.A.S 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.



	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: A-GI-001</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Fecha edición: 04/03/2016</b>

## 8. TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES

Para la transmisión y transferencia de datos personales, se aplicarán las siguientes reglas:

- Las transferencias internacionales de datos personales deberán observar lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012; es decir, la prohibición de transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos y los casos excepcionales en los que dicha prohibición no aplica.
- Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al titular ni contar con su consentimiento cuando exista un contrato en los términos del artículo 25 de la Ley 1581 de 2012.
- Se prohíbe la transferencia de datos personales de cualquier tipo a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- De manera excepcional, Salud Trec S.A.S podrá hacer transferencia de datos personales en los siguientes casos:
  - a) Información respecto de la cual el titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
  - b) Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del titular por razones de salud o higiene pública.
  - c) Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
  - d) Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
  - e) Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el titular y Salud Trec S.A.S o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del titular.
  - f) Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial

Si Usted copia o imprime este documento, el Sistema de Gestión de la Calidad lo considerará No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre en [Dropbox/Sistema de Gestión de Calidad](#).

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: A-GI-001</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Fecha edición: 04/03/2016</b>

## 9. CONSULTAS

Los titulares de los datos personales o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos del Salud Trec S.A.S, la cual suministrará a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

La consulta podrá ser formulada a través de los diferentes medios físicos o electrónicos habilitados para ello, siempre y cuando se pueda mantener prueba de esta.

La consulta será atendida de conformidad con el término establecido en la ley, contados a partir de la fecha de recibo de la misma en el área administrativa de Salud Trec S.A.S o en el correo electrónico [info@saludtrec.com.co](mailto:info@saludtrec.com.co) cuando sea través de un medio electrónico. 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.

## 10. RECLAMOS

El titular de los datos personales 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 Salud Trec S.A.S el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a Salud Trec S.A.S ya sea por medio físico o electrónico ([info@saludtrec.com.co](mailto:info@saludtrec.com.co)) 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.

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: A-GI-001</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Fecha edición: 04/03/2016</b>

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “**reclamo en trámite**” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

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.

## 11. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR.

Salud Trec S.A.S para el tratamiento de datos personales requiere la autorización previa e informada del titular de los mismos, excepto en los casos autorizados por la ley 1581 de 2012:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

## 12. MEDIOS PARA OBTENER Y OTORGAR LA AUTORIZACIÓN

Salud Trec S.A.S con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 obtendrá de manera previa al tratamiento de los datos personales, la autorización de los titulares o de quienes se encuentren legitimados para ello a través de diferentes mecanismos como: Formato de autorización para la recolección y tratamiento de datos personales en caso de hacer algún tipo de investigación, correo electrónico, página web, o cualquier otro mecanismo que permita concluir inequívocamente que la autorización fue otorgada.

## 13. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN

Si Usted copia o imprime este documento, el Sistema de Gestión de la Calidad lo considerará No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre en [Dropbox/Sistema de Gestión de Calidad](#).

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: A-GI-001</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Fecha edición: 04/03/2016</b>

Salud Trec S.A.S conservará la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para el tratamiento de los mismos ya sea física o electrónicamente.

#### **14. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO**

Los titulares de los datos personales podrán en todo momento solicitar a Salud Trec S.A.S la supresión de sus datos personales y/o revocar total o parcialmente la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular de los datos personales tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

Salud Trec S.A.S pondrá a disposición del titular de los datos personales mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o la revocatoria de la autorización otorgada.

#### **15. PERSONAS A LAS CUALES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN**

La información que reúna las condiciones establecidas en la presente política podrá ser suministrada por Salud Trec S.A.S a las siguientes personas:

- A los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

#### **16. DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

- a. **Deberes de los responsables del tratamiento de datos personales.**

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: A-GI-001</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Fecha edición: 04/03/2016</b>

**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;

El Responsable del Tratamiento, al momento de solicitar al Titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

- El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- Los derechos que le asisten como Titular.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.

**Nota:** El Responsable del Tratamiento deberá conservar prueba del cumplimiento de lo previsto en este numeral y, cuando el Titular lo solicite, entregarle copia de esta.

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 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 este se mantenga actualizada.

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: A-GI-001</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Fecha edición: 04/03/2016</b>

- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- 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.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Deber de acreditar puesta a disposición del aviso de privacidad y las políticas de Tratamiento de la información, cuando sea usado este medio.
- Debe conservar el modelo del Aviso de Privacidad que utilicen para cumplir con el deber que tienen de dar a conocer a los Titulares la existencia de políticas del tratamiento de la información y la forma de acceder a las mismas, mientras se traten datos personales conforme al mismo y perduren las obligaciones que de este se deriven.
- Debe conservar prueba de la autorización otorgada por los Titulares de datos personales para el Tratamiento de los mismos.

#### **b. Deberes de los encargados del tratamiento de datos personales**

**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.

Si Usted copia o imprime este documento, el Sistema de Gestión de la Calidad lo considerará No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre en [Dropbox/Sistema de Gestión de Calidad](#).

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: A-GI-001</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Fecha edición: 04/03/2016</b>

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula la ley.
- 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;
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Nota 1: en el evento en que concurren las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

Nota 2: Las políticas de Tratamiento en ningún caso podrán ser inferiores a los deberes contenidos en la ley.

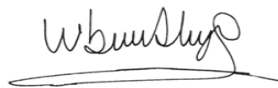
**c. Deberes tanto de los responsables como de los encargados del tratamiento de datos personales.**

Si Usted copia o imprime este documento, el Sistema de Gestión de la Calidad lo considerará No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre en [Dropbox/Sistema de Gestión de Calidad](#).

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: A-GI-001</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Fecha edición: 04/03/2016</b>

- Deben establecer mecanismos sencillos y ágiles que se encuentren permanentemente disponibles a los Titulares con el fin de que estos puedan acceder a los datos personales que estén bajo el control de aquellos y ejercer sus derechos sobre los mismos.
- Deberán adoptarse las medidas razonables para asegurar que los datos personales que reposan en las bases de datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando el Responsable haya podido advertirlo, sean actualizados, rectificados o suprimidos, de tal manera que satisfagan los propósitos del tratamiento.
- Deberán designar a una persona o área 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.

La presente Política de Protección de datos personales rige a partir del día 04 de Marzo de 2016.




---

**Wbeimar Alonso Pavas Restrepo**

**Gerente**

Si Usted copia o imprime este documento, el Sistema de Gestión de la Calidad lo considerará No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre en [Dropbox/Sistema de Gestión de Calidad](#).