

## **OBJETIVO**

Establecer y regular las políticas y procedimientos de tratamiento de datos de carácter personal que deben ser atendidos por todas las áreas y empleados, a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de habeas data en el marco de lo establecido en la Ley 1581 y en el artículo 15 de la Constitución Política y las demás normas que las modifiquen, aclaren, reglamenten o adicionen.

## **DEFINICIONES**

*Autorización:* Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

*Base de Datos:* Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

*Dato personal:* Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables.

*Dato personal semiprivado:* Son aquellos datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. En este caso, para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información. Por ejemplo: datos de carácter financiero, datos relativos a las relaciones con las entidades de seguridad social (EPS, AFP, ARL, Cajas de compensación).

*Dato personal sensible:* Son 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.

*Dato personal privado:* Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa. Por ejemplo: nivel de escolaridad, libros de los comerciantes, entre otros.

*Dato personal público:* Es aquel tipo de dato personal que las normas y la constitución han determinado expresamente como públicos y para cuya recolección y tratamiento, no es necesaria la autorización del titular de la información. Por ejemplo: estado civil de las personas, datos contenidos del RUNT, datos contenidos en sentencias judiciales ejecutoriadas, entre otros.

*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.

## **Política Protección de datos personales Versión 1**

*Tratamiento:* Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

## **POLÍTICA**

### **INTRODUCCIÓN**

En virtud de la Ley 1581 de 2012 (Art. 17 Lt. k y Art.18 Lt. f) y del Decreto único 1074 de 2015 en sus capítulos 25 y 26 mediante los cuales se dictan disposiciones para la protección de datos personales y en el desarrollo del derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, AGA Soluciones SAS en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales que se han obtenido en el desarrollo de su actividad misional de prestar servicios de gestión y orientación, le informa a sus grupos de interés conformado por los usuarios y sus familias, colaboradores, contratistas, entidades responsables de pago y las entidades de inspección, vigilancia y control, que se compromete con el cumplimiento de la normativa mencionada y la protección de los derechos de las personas adoptando las siguientes políticas sobre recolección, tratamiento y uso de datos personales.

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS**

AGA Soluciones SAS dedicada a la gestión y orientación en salud y a la prestación de servicios especializados en registro y acreditación de asistencia a eventos; identificado con NIT. 900.262.145-8, con domicilio Principal en la ciudad de Bogotá, carrera 76 A 131 – 21, Cundinamarca; Correo Electrónico: [contacto@agasoluciones.com](mailto:contacto@agasoluciones.com); teléfono: 3102570540, es la responsable del tratamiento de los datos obtenidos de sus diferentes grupos de interés.

### **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS**

AGA Soluciones SAS, en virtud de su objeto social, ha obtenido y conservado desde su creación, datos personales de sus grupos de interés, los cuales en adelante llamaremos titulares, los cuales son recolectados, almacenados, organizados, usados, transmitidos, actualizados, rectificados y en general administrados, de acuerdo con la respectiva relación y/o vinculación (civil, laboral, comercial) aplicando las siguientes políticas:

- a. AGA Soluciones SAS, está comprometida en dar un correcto uso y tratamiento de los datos personales y datos personales sensibles de sus titulares, evitando el acceso no autorizado a terceros que permita conocer, vulnerar, modificar, divulgar y/o destruir la información, para lo cual cuenta con mecanismos de seguridad para salvaguardar la información, los cuales incluyen medidas de control de obligatorio cumplimiento.
- b. AGA Soluciones SAS, solo solicitará a los titulares de la información los datos necesarios para dar cumplimiento a la normativa vigente que regula la actividad de gestión y orientación. La información sensible requerida será en todo momento de libre y voluntaria entrega por parte del respectivo Titular, siempre y cuando estos no sean requeridos por un deber de Ley.
- c. Los datos personales sólo serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que lo justificaron, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate (ej. aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos)

## **Política Protección de datos personales Versión 1**

e históricos de la información). Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, AGA Soluciones SAS deberá proceder a la supresión de los datos personales en su posesión, sin perjuicio de la posibilidad de conservar aquellos que se requieran para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

d. Salvo las excepciones previstas en la ley, el tratamiento de los datos personales sólo podrá realizarse con el consentimiento previo, expreso e informado de sus titulares, manifestado por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

e. AGA Soluciones, solicitará a las entidades responsables de pago, empleados o colaboradores y contratistas, los datos personales necesarios para establecer la respectiva relación y/o vinculación (civil, laboral, comercial). La información sensible requerida será de libre y voluntaria entrega por parte del respectivo Titular, quien deberá otorgar su consentimiento y autorización para su respectivo tratamiento.

f. AGA Soluciones SAS, velará por el respeto y cumplimiento de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, observando los requisitos especiales establecidos para el tratamiento de sus datos personales y datos personales sensibles.

g. El tratamiento de los datos personales proporcionados por los clientes que para el caso de AGA Soluciones SAS son las empresas o personas naturales que requieran nuestros servicios y tendrá la siguiente finalidad:

- Prestación de servicios de gerencia en salud, orientación en salud.
- Prestación de servicios especializados en registro y acreditación de asistencia a eventos.
- Actualización de datos entregados por el Titular.
- Llevar a cabo procesos administrativos o servicios solicitados.
- Caracterización y seguimiento a la población, para la gestión en procesos administrativos en salud y orientación a pacientes, cuidadores y sus familias.
- Dar respuesta a requerimientos a entidades de control.
- Evaluación de indicadores de oportunidad y calidad de los servicios.
- Ejercer acciones legales y en la defensa de las mismas.
- Suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida.
- En general para cualquier otra finalidad que se derive de la naturaleza jurídica de AGA Soluciones.
- Garantizar la seguridad de nuestras instalaciones.
- El tratamiento de los datos personales proporcionados por los empleados o colaboradores de AGA Soluciones SAS, tendrá la siguiente finalidad:
  - Realización del proceso de selección de personal.
  - Establecer una relación contractual.
  - Ofrecerle oportunidades de capacitación.
  - Evaluaciones de desempeño, satisfacción laboral, crecimiento personal, bienestar, seguridad y salud en el trabajo.
  - Cumplir el proceso de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Entidades promotoras de salud, Administradoras de riesgos laborales, Fondos de pensiones y cesantías, Caja de compensación).

## **Política Protección de datos personales Versión 1**

- Efectuar el proceso de remuneración.
- Ejercer acciones legales y en la defensa de las mismas.
- Cumplir con exigencias judiciales.
- La revisión de policía, contraloría y procuraduría, estudio de seguridad o antecedentes judiciales.
- Suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida.
- En general para cualquier otra finalidad que se derive de la vinculación contractual.
- Garantizar la seguridad de nuestras instalaciones.
- El tratamiento de los datos personales proporcionados por clientes, proveedores, las entidades responsables de pago y contratistas de AGA Soluciones SAS, sean personas naturales o jurídicas, tendrá la siguiente finalidad:
  - Realizar la vinculación contractual.
  - Efectuar el reconocimiento económico por la prestación del servicio.
  - Suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida.
  - Ejercer acciones legales y en la defensa de las mismas.
  - Cumplir con exigencias judiciales.
  - La revisión de policía, contraloría y procuraduría, estudio de seguridad o antecedentes judiciales.
  - Verificación de datos o información en listas restrictivas en cumplimiento de la normativa SARLAFT.
  - Verificación de datos en centrales de riesgo.

## **DEBERES DE AGA SOLUCIONES SAS**

- a. Garantizar al usuario el pleno y efectivo derecho constitucional de habeas data.
- b. Mantener la información en condiciones de seguridad y privacidad.
- c. Hacer uso de la información para los fines misionales y previstos en la Ley.
- d. Tramitar de manera oportuna los reclamos que tengan los usuarios frente a la información consignada en la base de datos.
- e. No vender, circular o intercambiar la base de datos de sus usuarios, sin causa legal o contractual que lo justifique.
- f. Se debe conservar prueba del cumplimiento de la información suministrada al Titular, y cuando éste lo solicite, entregarle copia de esta.
- g. Al momento de solicitar al Titular la autorización AGA Soluciones SAS deberá informar 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.

## **Política Protección de datos personales Versión 1**

- Los derechos que le asisten como titular.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del tratamiento.
- El uso de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes deberá cumplir con el requisito de responder y respetar los derechos prevalentes de este grupo poblacional, y sus derechos fundamentales
- i. Para todos los casos en los que se requiera tratamiento de datos de menores, será el representante legal del niño, niña o adolescente quien otorgará la autorización para el tratamiento de los datos personales del menor.

## **DERECHOS DE LOS TITULARES**

El titular de los datos personales y datos personales sensibles tendrá los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar los datos que aparezcan en la misma.
- b. 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.
- c. Conocer por qué y para qué AGA Soluciones SAS, recolecta información en base de datos.
- d. Revocar en cualquier momento la autorización dada para contener información personal en las bases de datos de AGA Soluciones SAS.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento considere que no se respetan 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 esta Ley y a la Constitución.
- f. Poner queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando considere que le ha sido violado por parte de AGA Soluciones SAS, su derecho al Habeas Data.
- g. 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.
- h. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

## **CASOS QUE NO REQUIEREN AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

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

- a. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b. Datos de naturaleza pública.

## **Política Protección de datos personales Versión 1**

c. Casos de urgencia médica o sanitaria.

d. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

e. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

### **GENERALIDADES DE SUS DERECHOS COMO TITULAR DE LOS DATOS**

La información que reúna las condiciones establecidas en el Art. 13 de la Ley 1581 de 2012, podrá suministrarse 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.

Todo ejercicio de sus derechos requiere de legitimación previa, de acuerdo a lo descrito en el artículo 2.2.2.25.4.1 de Decreto 1074 de 2015, por lo cual toda petición o reclamo asociados a solicitudes de acceso, rectificación, actualización o eliminación de datos deberá estar acompañada de cualquiera de los siguientes documentos:

- Fotocopia de su cédula.
- Carta autenticada de acreditación de causahabiente.
- Carta autenticada de representación o apoderamiento.
- Otro documento que acredite la facultad de representación del titular de los datos.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS**

a. El titular de la información contenida en la base de datos de AGA Soluciones SAS o aquellos que se encuentren autorizados por Ley, podrán ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la información contenida en las mismas, mediante un correo electrónico a la dirección: [contacto@agasoluciones.com](mailto:contacto@agasoluciones.com), o enviando comunicación escrita a la siguiente dirección Carrera 76 A 131 – 21 Bogotá – Cundinamarca.

b. La solicitud debe ser clara en lo que se pretende, ya sea conocer, actualizar, rectificar, suprimir y/o revocar la información que se encuentra contenida en una base de datos. Además, deberá contener los datos de contacto del peticionario para poder darle una respuesta.

c. Independientemente del mecanismo utilizado para la radicación 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, 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.

## **Política Protección de datos personales Versión 1**

d. Los reclamos para corrección, actualización o supresión de datos serán contestados dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo 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.

e. 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. 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.

f. De igual forma, si Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

g. La primera instancia de la reclamación de acuerdo a lo definido por Ley será AGA Soluciones SAS como responsable del tratamiento, y una vez agotada esta sin respuesta satisfactoria, podrá el Titular recurrir a la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **MARCO LEGAL**

El presente manual de políticas y procedimientos de protección de datos personales ha sido elaborado en concordancia con las siguientes normas y documentos.

- Constitución Política, artículo 15.
- Ley 1581 de 2012
- Ley 1273 de 2009
- Ley 1266 de 2008
- Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010
- Decreto Reglamentario 1377 de 2013
- Decreto Reglamentario 886 de 2014