



GESTIÓN HUMANA

POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Contenido

1. Misión:	3
2. Visión:.....	3
3. Objeto Social:.....	3
4. POLÍTICA MANEJO DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES, SEMIPRIVADOS Y SENSIBLES DE SEPSA	4
4.1 Introducción.....	4
4.2 Objetivos	6
4.2.1 Objetivo General.....	6
4.2.2 Objetivos Específicos.....	7
4.3 Conceptos Básicos.....	7
4.4 Derechos de los Titulares de Datos Personales	11
4.5 Casos en los cuales SEPSA no requiere autorización para el tratamiento de los datos que tenga en su poder	12
4.6 A quiénes se les puede entregar información por parte de SEPSA sin necesidad de contar con autorización de los titulares de los datos.....	12
4.7 Deberes que tiene SEPSA respecto a los titulares de los datos personales, semiprivados, sensibles	13
4.8 Finalidades en la Recolección, Uso y Tratamiento de Datos Personales	14
4.9 La Autorización	15
4.10 Protección Datos Personales de Menores de Edad y Adolescentes	16
4.11 Forma de Proceder Respecto a las Consultas y Solicitudes hechas por los Titulares de los Datos	16
4.12 Procedimiento para el Trámite de Reclamos o Solicitudes:	16
4.12.1 Petición o Reclamo:	16
4.12.2 Tramite	17
4.12.3 Respuesta.....	17
4.12.4 Sin Respuesta en el Tiempo Establecido	17
4.13 Consultas:.....	17



GESTIÓN HUMANA

POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

4.14	Responsable del Tratamiento:.....	18
4.15	Encargado del Tratamiento:.....	18
4.16	Políticas de Seguridad.....	18
4.16.1	Área Comercial:	19
4.16.1.1	Cláusula de Confidencialidad:	19
4.16.1.2	La Cadena de Custodia Establecida para la Información Recaudada:	19
4.16.2	Área de Gerencia:	20
4.16.2.1	Cláusula de Confidencialidad:	20
4.16.2.2	La Cadena de Custodia Establecida para la Información Recaudada Frente al Ingreso Económico:.....	21
4.16.2.3	La Cadena de Custodia Establecida para la Información Recaudada Frente al Egreso Económico:	21
4.16.3	Área Jurídica:	22
4.16.3.1	Cláusula de Confidencialidad:	22
4.16.3.2	La Cadena de Custodia Establecida para la Información Recaudada frente a los Procesos Jurídicos.....	22
4.16.3.2.1	Línea telefónica veinticuatro horas.....	22
	Línea WhatsApp asuntos laborales.....	22
4.16.3.2.2	Programación Cita Presencial	22
4.16.3.2.3	Consulta Presencial	22
4.16.3.2.4	Tramite	23
4.16.3.2.5	Finalizado el proceso	23
4.17	Área Administrativa:	23
4.18	Finalmente SEPSA Maneja lo siguiente:	23
	Bibliografía.....	30



**SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA PROFESIONALES DE LA SALUD
SEPSA**

1. Misión:

SEPSA es una empresa que tiene como objetivo principal brindar protección jurídica y el auxilio económico a los prestadores de servicio de salud y seguridad en Colombia, en temas relacionados con el ejercicio de su profesión, mediante la oferta permanente de productos y servicios que satisfagan sus necesidades.

2. Visión:

Posicionarnos como una empresa líder en el mercado, bajo los más altos estándares de calidad en la prestación de servicios, teniendo siempre como meta la satisfacción de nuestros clientes.

3. Objeto Social:

La protección jurídica, el auxilio de los prestadores de servicios de salud y seguridad social en Colombia y en la intermediación y corretaje de seguros, en desarrollo del objeto, SEPSA podrá:

- 3.1** Promover y prestar asesoría jurídica, defensa y auxilio de los prestadores del servicio de salud y seguridad social en Colombia.
- 3.2** Fomentar la realización de campañas de información, capacitación y prevención en relación con responsabilidad legal de los prestadores del servicio de salud, y seguridad social en Colombia.
- 3.3** Promover y prestar asesoría científica a los prestadores del servicio de salud y seguridad social en Colombia.
- 3.4** Facilitar el acceso a productos y servicios a través de convenios para la adquisición de pólizas de responsabilidad civil que faciliten las condiciones del ejercicio profesional a los prestadores de servicios de salud.
- 3.5** Promover actividades, tales como foros, congresos, encuentros y seminarios con participación de organismos estatales o privados.
- 3.6** Adquirir bienes o servicios, para el pleno desarrollo de cada una de las actividades del objeto social.



GESTIÓN HUMANA

POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- 3.7 Adquirir, enajenar, hipotecar o arrendar bienes, muebles o inmuebles.
- 3.8 Celebrar contratos con personas naturales o jurídicas.
- 3.9 Realizar todos los actos jurídicos y económicos necesarios para el cabal desarrollo del objeto social, incluyendo actos de administración y disposición.

4. POLÍTICA MANEJO DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES, SEMIPRIVADOS Y SENSIBLES DE SEPSA

4.1 Introducción

El presente documento contiene de manera detallada la II versión de la Política Manejo de Información, Datos Personales, Semiprivados y Sensibles de SEPSA. Esta construcción se basó en la aplicación a nivel nacional de la Ley estatutaria 1266 de 2008, la ley 1581 del 2012 y el Decreto 1377 de 2013, adicionalmente es preciso mencionar que se tuvo en cuenta el artículo 15 de Constitución Política de Colombia, en el que se afirma que:

“Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.” (2011, pág. 29)

Así pues, SEPSA como responsable del tratamiento de datos, acoge las disposiciones de la normatividad vigente para el desarrollo del objeto social, por lo que continuamente a través de terceros que participan en nuestra relación comercial o legal, el correo electrónico, la página web, App, llamadas telefónicas, mensajes de texto, mensajes de voz, medios físicos - electrónicos y/o los diferentes medios de comunicación que actualmente existen, se recopila y efectúa diversos tratamientos de



GESTIÓN HUMANA

POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

bases de datos tanto de accionistas, empleados, prestadores de servicio, afiliados e incluso proveedores.

En cumplimiento de las anteriores disposiciones SEPSA, consciente de la responsabilidad que les asiste en materia de Tratamiento de Datos Personales de los titulares, garantiza el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización respecto a las informaciones que hayan recogido sobre ellas en las bases de datos que la Entidad, ha recopilado para las finalidades previstas en la Ley y las autorizaciones respectivas, las cuales han sido tratadas conforme a lo establecido por el régimen nacional de protección de datos personales.

Para tales efectos SEPSA ha elaborado la presente POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, cuya aplicación es de carácter obligatorio para todas las personas naturales o jurídicas que hagan tratamiento de los datos personales registrados en las bases de datos de la Entidad, con el fin de proporcionar los lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de protección de datos personales.

SEPSA, se permite informar a todos los interesados, que los datos personales que obtenga en virtud de las operaciones que se soliciten o celebren con la Entidad, serán tratados conforme a los principios y deberes definidos en la ley 1581 de 2012 y demás normas que traten y regulen esta materia. Para todos los fines pertinentes, el domicilio de SEPSA será la Calle 4 # 34 – 43 del Barrio San Fernando en la ciudad de Cali, teléfono: 3162349059, correo electrónico: sepsa_abogados@yahoo.es, gerencia@sepsaabogados.com.co y página <https://www.sepsaabogados.com/>

No obstante, es preciso decir que esta política estará sujeta a cambios en la medida en que se vaya reglamentando la normatividad aplicable a la materia y entren en vigencia nuevas disposiciones.



GESTIÓN HUMANA

POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

4.2 Objetivos

4.2.1 Objetivo General

Garantizar la reserva de la información y la seguridad sobre el tratamiento que se le dará a la base de datos de todos los accionistas, empleados, prestadores de servicio, prestadores de servicio, afiliados, proveedores e incluso terceros de quienes SEPSA ha obtenido legalmente información, datos personales, semiprivados, sensibles conforme a los lineamientos establecidos por la ley regulatoria del derecho al Habeas Data.

Destinatarios de la política.

Esta política se aplicará a todas las bases de datos tanto físicas como digitales, que contengan datos personales y que sean objeto de Tratamiento por parte de SEPSA, considerada como responsable. Igualmente, en aquellos casos en que operen como encargadas del tratamiento de datos personales.

La política está dirigida a que las clientes, trabajadores y en general, a aquellas personas que tenga a su disposición la información necesaria y suficiente sobre los diferentes tratamientos y fines sobre los que serán objeto sus datos, así como los derechos que ellos, como titulares de datos personales, pueden ejercer frente a SEPSA cuando esta tenga el rol de responsable del tratamiento de sus datos personales.

Esta política es de obligatorio conocimiento y cumplimiento por todos para todas las personas naturales o jurídicas responsables de la administración de bases de datos personales de SEPSA, en especial los administradores del manejo de bases de datos de la entidad y por aquellos funcionarios y contratistas que reciben, atienden y dan respuesta directa o indirectamente a las peticiones (consultas o reclamo) de información relacionadas con la ley de protección de datos personales, y SEPSA se compromete a dar un trámite expedito y legal a las diferentes solicitudes y reclamaciones hechas por los Titulares de la Información, así como por sus causahabientes u otra persona que cuente con la debida autorización. Dar cumplimiento a



GESTIÓN HUMANA

POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

las exigencias de la normatividad vigente en materia de Protección de Datos Personales, así como a cualquier exigencia originada en el principio de responsabilidad demostrada (accountability). Brindar la debida protección a los intereses y necesidades de los titulares de la Información personal tratada por SEPSA.

4.2.2 Objetivos Específicos

- Establecer detalladamente la política de manejo de información, datos personales, semiprivados y sensibles que maneja SEPSA al momento de brindar protección jurídica, así como el auxilio económico a los prestadores de servicio de salud y seguridad en Colombia, en temas relacionados con el ejercicio de su profesión.
- Implementar en SEPSA la política de manejo de información, de datos personales, semiprivados y sensibles al momento de brindar protección jurídica además del auxilio económico a los prestadores de servicio de salud y seguridad en Colombia, en temas relacionados con el ejercicio de su profesión.

4.3 Conceptos Básicos

Basados en la Ley 1266 en la que se define lo siguiente:

- 4.3.1 Confidencialidad:** Elemento de seguridad de la información que permite establecer quienes y bajo qué circunstancias se puede acceder a la misma.
- 4.3.2 Dato personal:** Información pública, privada o semiprivada que está vinculada a una persona natural o jurídica.
- 4.3.3 Dato público:** Información que tiene relación con documentos públicos, sentencias judiciales que no estén sometidas a reserva, el estado civil de las personas.
- 4.3.4 Dato Privado:** Información íntima que solo le compete al titular.
- 4.3.5 Dato semiprivado:** Información que en la mayoría de los casos está relacionada con la actividad financiera, crediticia.
- 4.3.6 Dato Sensible:** Aquel dato que afecta 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



GESTIÓN HUMANA

POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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.

- 4.3.7 Derecho De Los Niños, Niñas Y Adolescentes:** En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Sólo podrán tratarse aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Paralelamente tuvimos en cuenta el artículo 3 de la ley 1581 en el que se afirma lo siguiente:

- 4.3.8 Autorización:** Aprobación que, de manera previa, expresa e informada emite el titular de algún dato personal, sensible, privado y/o semiprivado para que la SEPSA lleve a cabo el tratamiento de la información.
- 4.3.9 Base de datos:** Conjunto de datos personales, sensibles, públicos, privados y/o semiprivados.
- 4.3.10 Encargado del tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza algún tratamiento sobre datos personales por cuenta del responsable del tratamiento
- 4.3.11 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.
- 4.3.12 Titular:** Persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento por parte de la compañía.
- 4.3.13 Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales dentro de las cuales se puede incluir su recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- 4.3.14 Información digital:** Toda aquella información que es almacenada o transmitida por medios electrónicos y digitales como el correo electrónico u otros sistemas de información.

Además dentro de la misma ley, en el Título III Categorías especiales de Datos, Artículo 5 se afirma “Dato Sensible: Información que tiene relación con la militancia política, las creencias religiosas, pensamientos filosóficos la historia clínica, condenas por delito, origen étnico, vida



GESTIÓN HUMANA

POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

sexual, datos biométricos, etc.” (Congreso de la República, 2008, pág. 4) de esta manera por medio de ambos textos se logró establecer los conceptos que se manejaron en la construcción esta política interna.

PRINCIPIOS RECTORES.

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley, regulaciones, y normatividad vigente, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

a) Principio de Legalidad en Materia de Tratamiento de Datos: El Tratamiento es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, decretos reglamentarios y demás disposiciones que la desarrollen.

b) Principio de Finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

c) Principio de Libertad: El Tratamiento sólo 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.

d) Principio de Veracidad o Calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de Datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

e) Principio de Transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

f) 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. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros



GESTIÓN HUMANA

POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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.

g) Principio de Seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley, se deberá manejar con 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.

h) Principio de Confidencialidad: Todos los funcionarios y contratistas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a 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. SEPSA se compromete a tratar los datos personales de los titulares tal y como lo define el literal g) del artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 de forma absolutamente confidencial haciendo uso de estos, exclusivamente, para las finalidades indicadas en el apartado anterior, siempre que el titular no se haya opuesto a dicho tratamiento. SEPSA informa que tiene implantadas las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de sus datos personales y eviten su alteración, pérdida, tratamiento y/o acceso no autorizado.

i) Principio de temporalidad: Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento y los términos establecidos anteriormente, se procederá a la supresión de los datos.



GESTIÓN HUMANA

POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

j) Interpretación integral de los derechos constitucionales: Los derechos se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información previsto en el artículo 20 de la Constitución y con los derechos constitucionales aplicables.

k) Principio de Necesidad: Los datos personales tratados deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades perseguidas con la base de datos.

4.4 Derechos de los Titulares de Datos Personales

SEPSA deberá informarle de manera expresa y previa a través de cualquier medio de comunicación todo proceso que conlleve el tratamiento por parte de cualquier área de la compañía de datos personales tanto de accionistas, empleados, prestadores de servicio, prestadores de servicio, afiliados, proveedores e incluso cualquier tercero con el cual SEPSA sostenga relaciones comerciales y/o laborales.

SEPSA a partir del Título IV sobre Derechos y Condiciones de Legalidad para el Tratamiento de Datos, texto en el que se menciona que el titular tiene derecho a:

- Obtener la autorización previa e informada por SEPSA ante cualquier medio de comunicación sobre el manejo de sus datos personales, semiprivados, y/o sensibles.
- Conocer, actualizar y ratificar su información sobre datos personales, semiprivados y/o sensibles frente a SEPSA
- Solicitar constancia de su autorización a SEPSA sobre el manejo de sus datos personales, semiprivados, y/o sensibles.
- Recibir por parte de SEPSA, el tratamiento que se le está aplicando sobre sus datos personales, semiprivados y/o sensibles.
- Presentar cualquier queja frente el tratamiento aplicado a sus datos personales, semiprivados y/o sensibles ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de algún dato cuando considere que SEPSA no ha respetado sus derechos y garantías constitucionales.



GESTIÓN HUMANA

POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Derecho a acceder de forma gratuita a los datos personales, semiprivados y/o sensibles que de manera voluntaria decida compartir con SEPSA.
- Acceder en forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización, como cuando, por ejemplo, se remite a la Entidad una hoja de vida para participar en procesos de selección o cuando se ingresa a las instalaciones a sabiendas de la existencia de sistemas de videovigilancia.

4.5 Casos en los cuales SEPSA no requiere autorización para el tratamiento de los datos que tenga en su poder

- Cuando la información sea solicitada a la compañía por una entidad pública o administrativa que esté actuando en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Cuando se trate de datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria debidamente comprobadas.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos y científicos.
- Datos relacionados con el registro civil de las personas.

4.6 A quiénes se les puede entregar información por parte de SEPSA sin necesidad de contar con autorización de los titulares de los datos

- A los titulares de los datos, sus herederos o representantes en cualquier momento y a través de cualquier medio cuando así lo soliciten a SEPSA.



GESTIÓN HUMANA

POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- A las entidades judiciales o administrativas en ejercicio de funciones que eleven algún requerimiento a la compañía para que le sea entregada la información.
- A los terceros que sean autorizados por alguna ley de la república de Colombia. Política Manejo de Información y Datos Personales 6/14
- A los terceros a los que el Titular del dato autorice expresamente entregar la información y cuya autorización sea entregada a SEPSA.

4.7 Deberes que tiene SEPSA respecto a los titulares de los datos personales, semiprivados, sensibles

SEPSA se permite informar los deberes que asume en su calidad de responsable del tratamiento, ya que maneja datos personales, sensibles y semiprivados de accionistas, empleados, prestadores de servicio, afiliados e incluso proveedores. En este sentido, hará uso exclusivo para aquellas finalidades que sea facultado en los términos de la ley.

- La compañía deberá buscar el medio a través del cual obtener la autorización expresa por parte del titular de los datos para realizar cualquier tipo de tratamiento.
- La compañía deberá informar de manera clara y expresa a sus accionistas, empleados, prestadores de servicio, afiliados, proveedores e incluso terceros en general de quienes obtenga bases de datos, cuál será el tratamiento que se utilizara y la finalidad de dicho tratamiento. Para ello, la compañía deberá diseñar la estrategia a través de la cual para cada evento, mecánica o solicitud de datos que se realice, informará a los mismos el respectivo tratamiento de que se trate. Algunos de estos medios pueden ser el envío de mensajes de texto, diligenciamiento de formatos físicos, a través de los sitios web de SEPSA entre otros.
- SEPSA debe informar a los titulares de los datos para cada caso, el carácter facultativo de responder y otorgar la respectiva información solicitada.



GESTIÓN HUMANA

POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- En todos los casos en los que se recopilen datos, se deberá informar los derechos que le asisten a todos los titulares respecto a sus datos.
- La compañía debe informar la identificación, dirección física o electrónica y teléfono de la persona o área que tendrá la calidad de responsable del tratamiento, dentro de los cuales se podrá tener la página web de SEPSA, línea de servicio al cliente.
- SEPSA, deberá garantizar en todo tiempo al titular de la información, el pleno y efectivo ejercicio del derecho al hábeas data y de petición, es decir, la posibilidad de conocer la información que sobre él exista o repose en el banco de datos, solicitar la actualización o corrección de datos y tramitar consultas, todo lo cual se realizará por conducto de los mecanismos de consultas o reclamos previstos en la presente política.
- SEPSA deberá conservar con las debidas seguridades los registros de datos personales, sensibles y/o semiprivados, almacenados para impedir su deterioro, pérdida, alteración, uso no autorizado o fraudulento realizar periódica y oportunamente la actualización y rectificación de los datos, cada vez que los titulares de los mismos le reporten novedades o solicitudes.

4.8 Finalidades en la Recolección, Uso y Tratamiento de Datos Personales

SEPSA en el desarrollo de su objeto social y sus relaciones con accionistas, empleados, prestadores de servicio, afiliados proveedores, aliados estratégicos, entre otros; recopila constantemente datos para llevar a cabo diversas finalidades y usos dentro de los cuales se pueden enmarcar:

- Fines administrativos, comerciales, promocionales, informativos, de mercadeo y ventas.
- Ofrecer todo tipo de servicios comerciales; así como realizar campañas de promoción, marketing, publicidad.



GESTIÓN HUMANA

POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Búsqueda de un conocimiento más cercano con todos sus accionistas, prestadores de servicios, afiliados, proveedores, empleados y terceros vinculados.

Con base en lo anterior, SEPSA podrá ejecutar las siguientes acciones:

- Tratamiento de Información
- Obtener, almacenar, compilar, intercambiar, actualizar, recolectar, procesar, reproducir y/o disponer de los datos o información parcial o total de aquellos titulares que le otorguen la debida autorización en los términos exigidos por la ley y en los formatos que para cada caso estime convenientes.
- Clasificar, ordenar, separar la información suministrada por el titular de los datos sensibles, personales y/o semiprivados.
- Efectuar investigaciones, comparar, verificar y validar los datos que obtenga en debida forma con centrales de riesgo crediticio con las cuales se tengan relaciones comerciales.
- Extender la información que obtenga en los términos de la ley de habeas data, a las empresas con las que contrata los servicios de captura, almacenamiento y manejo de sus bases de datos previas las debidas autorizaciones que en ese sentido obtenga.
- Transferir los datos o información parcial o total a sus filiales, comercios, empresas y/o entidades afiliadas y aliados estratégicos.

4.9 La Autorización

A efectos de llevar a cabo los fines anteriormente mencionados, SEPSA requiere de manera libre, previa, expresa y debidamente informada de la autorización por parte de los titulares de los datos, para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, tecnológicas y desarrollos de seguridad informática. La autorización es una declaración que informa al titular de los datos la siguiente información:

- Quién es el responsable o encargado de recopilar la información



GESTIÓN HUMANA

POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Datos recopilados
- Finalidades del tratamiento
- Procedimiento para el ejercicio de los derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de datos
- Información sobre recolección de Datos Sensibles

4.10 Protección Datos Personales de Menores de Edad y Adolescentes

Con base en lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, SEPSA asegura que el Tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes será realizado respetando sus derechos, razón por la cual, en las actividades comerciales y de mercadeo que realice SEPSA deberá contar con la autorización previa, expresa e informada del padre, la madre o del representante legal de la niña, niño o adolescente.

4.11 Forma de Proceder Respecto a las Consultas y Solicitudes hechas por los Titulares de los Datos

Todo titular de datos personales, sensibles y/o semiprivados tiene derecho a realizar consultas y elevar solicitudes a la compañía respecto al manejo y tratamiento dado a su información.

4.12 Procedimiento para el Trámite de Reclamos o Solicitudes:

Toda solicitud, petición, queja o reclamo (PQR) que sea presentada a SEPSA por parte de cualquier titular o sus causahabientes respecto al manejo y tratamiento, será resuelta de conformidad con la ley regulatoria al derecho al Habeas Data y será tramitado bajo las siguientes reglas:

4.12.1 Petición o Reclamo:

La petición o reclamo se formulará mediante escrito o cualquier otro de los medios definidos en la presente política para tal fin, dirigido a SEPSA con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección o medio a través del cual desea obtener su respuesta, y si fuere el caso, acompañando los documentos de soporte que se quieran hacer valer. En caso de que el escrito resulte incompleto, SEPSA solicitará al interesado para que



GESTIÓN HUMANA

POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

subsane las fallas dentro de los dos (2) días siguientes a la recepción del reclamo. Transcurridos dos meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la reclamación o petición.

4.12.2 Tramite

Una vez recibida la petición o reclamo completo, la compañía incluirá en el registro individual en un término no mayor a dos (2) días hábiles una leyenda que diga "reclamo en trámite" y la naturaleza del mismo. Dicha información deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

4.12.3 Respuesta

El solicitante recibirá una respuesta por parte de SEPSA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en la cual ha tenido conocimiento efectivo de la solicitud.

4.12.4 Sin Respuesta en el Tiempo Establecido

Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

4.13 Consultas:

La Política de manejo de la información personal por parte de SEPSA y los derechos básicos que los titulares de los datos tienen en relación con la misma podrán ser consultados a través de los siguientes medios:

- www.sepsaabogados.com

Cualquier consulta que tenga un titular sobre su información o datos personales o cuando considere necesario instaurar una solicitud de información o considere que sus derechos han sido vulnerados en relación con el uso y el manejo de su información; podrá hacerlo a través del siguiente correo electrónico: sepsa_abogados@yahoo.es o en las sucursales. Si dentro de los cinco (5) días señalados, no fuere posible para la compañía atender la consulta, el área



GESTIÓN HUMANA

POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

correspondiente deberá informar al interesado, los motivos de la demora e indicarle la fecha en que se atenderá la misma, la cual en ningún caso podrá superar los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

4.14 **Responsable del Tratamiento:**

SEPSA tiene la calidad de responsable del tratamiento, a través de la presente política se permite informar sus datos de identificación:

- Razón social: SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA PROFESIONALES DE LA SALUD - SEPSA
- NIT: 900423051 - 6
- Dirección principal: Calle 4 # 34- 43 del Barrio San Fernando en la ciudad de Cali – Valle.

4.15 **Encargado del Tratamiento:**

Eventualmente, SEPSA podrá tener la calidad de ENCARGADO DEL TRATAMIENTO, caso en el cual los datos de identificación son los siguientes:

- Razón social: SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA PROFESIONALES DE LA SALUD - SEPSA
- NIT: 900423051 - 6
- Dirección principal: Calle 4 # 34- 43 del Barrio San Fernando en la ciudad de Cali – Valle.

4.16 **Políticas de Seguridad**

SEPSA con el objetivo de garantizar la protección de los datos personales, semiprivados y sensibles, paralelamente adopta las medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos. Asimismo, se permite informar que internamente la compañía ha implementado protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información. Las políticas internas de seguridad bajo las cuales se conserva la información del titular para impedir su adulteración,



GESTIÓN HUMANA

POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento se manejan dependiendo el área de trabajo.

4.16.1 **Área Comercial:**

4.16.1.1 **Cláusula de Confidencialidad:**

Para cada contrato de empleados(as) o prestadores(as) de servicio existe una cláusula de confidencialidad frente cualquier información de los afiliados, estrategias de mercadeo, volumen de ingreso económico y en general cualquier procedimiento correspondiente a SEPSA en el que se recaude información de datos personales, sensibles y semiprivados

4.16.1.2 **La Cadena de Custodia Establecida para la Información Recaudada:**

4.16.1.2.1 **Recepción, Digitalización y Adjudicación**

La Coordinación Comercial de SEPSA realiza la recepción, digitalización y adjudicación de bases de datos procedente de eventos anteriores.

Nota: Es preciso aclarar que:

- En los listados se incluye el Derecho de Habeas Data, que tiene el titular de la información.
- Toda la información digitalizada se recopila en Dispositivos de almacenamiento de Datos de uso netamente Institucional, Ordenador, una memoria extraíble y en el Backup de SEPSA.

4.16.1.2.2 **Programación de Cita:**

Una vez realizada la asignación al departamento Comercial, cada asesor(a) procede a realizar las correspondientes llamadas para programar citas, en las que se ofrece los servicios de SEPSA para generar afiliaciones

4.16.1.3 **Información de personas que accedieron afiliarse a SEPSA:**

Durante el encuentro con él/la asesor(a) Comercial, de manera voluntaria el afiliado proporciona datos personales, semiprivadas y/o sensibles:



GESTIÓN HUMANA

POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Formulario de Autorización de tratamiento de datos personales, sensibles y/o semiprivados de los afiliados de la SEPSA
- Fotocopia de la Cédula
- Fotocopia del Acta de Grado, Título Obtenido, Diploma de Postgrado – Especialización, Convalidación de estudios de otro país.
- Firmas en formularios de afiliación a SEPSA.
- Firmas en Formulario de conocimiento de descuento.
- Firma en Formulario de conocimiento de condiciones de Póliza De Seguro De Responsabilidad Civil Extracontractual de la Compañía Aseguradora.
- Cuadro de tarifa del plan
- Expedición de Póliza De Seguro De Responsabilidad Civil Extracontractual de la Compañía Aseguradora.
- Comprobante de pago.

4.16.1.4

Posterior a la Afiliación:

Completada la información requerida para generar la afiliación a SEPSA, se procede a entregar los documentos al Departamento Administrativo.

4.16.1.5

Información de personas que NO accedieron afiliarse a SEPSA:

Esta información se procede a eliminarse de los contenidos institucionales.

4.16.2 Área de Gerencia:

4.16.2.1

Cláusula de Confidencialidad:

Para cada contrato de empleados(as) o prestadores(as) de servicio existe una cláusula de confidencialidad frente cualquier información de los afiliados, estrategias de mercadeo, volumen de ingreso económico y en general cualquier procedimiento correspondiente a SEPSA en el que se recaude información de datos personales, sensibles y semiprivados.



GESTIÓN HUMANA

POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

4.16.2.2 **La Cadena de Custodia Establecida para la Información Recaudada Frente al Ingreso Económico:**

Con base en la afiliación ejecutada, ingresa un recurso económico a SEPSA correspondiente al pago ejecutado de cada afiliado. El grupo de trabajo del área de Gerencia de manera virtual entra a las páginas de los Bancos con los que se tiene convenio, y se ejecuta el protocolo de seguridad que permite acceder a la información que corresponde a:

- Saldo
- Movimientos realizados
- Datos Personales y Semiprivados de cada afiliado.

Con esta información obtenida se realiza lo siguiente:

4.16.2.2.1 **Informe Final**

Se realiza un informe al final de cada semana, que incluye el pago de afiliados nuevos, pago de afiliados antiguos y pago de pólizas, el documento con este contenido se entrega a la Gerente de la SEPSA.

4.16.2.2.2 **Transferencia:**

Esta información se trasfiere al área administrativa.

4.16.2.3 **La Cadena de Custodia Establecida para la Información Recaudada Frente al Egreso Económico:**

En relación con compra de papelería e implementos de aseo, pago de eventos (salones, refrigerio, transporte asesoras, transporte abogados(as), pago de nómina, pago de parafiscales y seguridad de la SEPSA, entre otros:

4.16.2.3.1 **Transferencia:**

Esta información se transfiere al área contable.

4.16.2.3.2 **Contrato, Autorización y/o Clausula**

Se establece un contrato, una autorización y/o una clausula en el contrato establecido para toda información



GESTIÓN HUMANA

POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

que incluya Datos Personales, Semiprivados respecto al egreso económico que SEPSA ejecute.

4.16.3 Área Jurídica:

4.16.3.1 Cláusula de Confidencialidad:

Para cada contrato de empleados(as) o prestadores(as) de servicio existe una cláusula de confidencialidad frente cualquier información de los afiliados, estrategias de mercadeo, volumen de ingreso económico procesos jurídicos y en general cualquier procedimiento correspondiente a SEPSA en el que se recaude información de datos personales, sensibles y semiprivados

4.16.3.2 La Cadena de Custodia Establecida para la Información Recaudada frente a los Procesos Jurídicos

4.16.3.2.1 Línea telefónica veinticuatro horas.

El departamento de Jurídica maneja una línea telefónica veinticuatro (24) por la que se realiza la primera consulta.

Línea WhatsApp asuntos laborales.

El departamento de Jurídico maneja una línea telefónica y WhatsApp a través de la cual se atienden consultas de afiliados en los días hábiles, canal mediante el cual se manejará la información suministrada por el afiliado y sujeta a los protocolos de atención.

4.16.3.2.2 Programación Cita Presencial

El departamento Jurídico programa cita en las instalaciones de SEPSA, recordándole al afiliado(a) que previamente debe pasar al Área Administrativa para establecer la cobertura a la que tiene derecho de acuerdo a sus pagos.

4.16.3.2.3 Consulta Presencial

Se ejecuta la recepción documentos relacionados con el proceso, se procede a realizar la autorización de Datos Sensibles, Semiprivados y personales que se manejaran en el Área Jurídica; finalmente dichos documentos se



GESTIÓN HUMANA

POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

trasfieren al Grupo Científico para realizar el análisis DOFA, información que consolidar el planteamiento de Defensa.

4.16.3.2.4

Tramite

El área Jurídica de SEPSA procede a ejecutar el tramite permite respecto a cada caso, y una vez revisada la información que se requiera al afiliado para la atención de su asesoría.

4.16.3.2.5

Finalizado el proceso

Una vez se da por terminado el proceso, el Área Jurídica de la SEPSA se archiva toda documentación en procesos terminados.

4.17

Área Administrativa:

Para cada contrato de empleados(as) o prestadores(as) de servicio existe una cláusula de confidencialidad frente cualquier información de los afiliados, estrategias de mercadeo, volumen de ingreso económico procesos jurídicos y en general cualquier procedimiento correspondiente a SEPSA en el que se recaude información de datos personales, sensibles y semiprivados y obligación de custodiar información que se conozca por cualquier canal de atención (bases de datos, línea telefónica, línea WhatsApp, correos electrónicos etc.).

4.18 Finalmente SEPSA Maneja lo siguiente:

- Acuerdo de confidencialidad con proveedores y terceros.
- Procedimientos de Autocontrol y respuesta a Auditoría interna
- En todos los eventos que se realizan, en los cuales se captura información del cliente se incluye el párrafo de Habeas data, con sus respectivas implicaciones.

Aviso Habeas Data. Todo participante inscrito en este documento, declara conocer y autorizar de manera libre, previa, voluntaria, expresa y debidamente informada por SEPSA, poder recolectar, registrar, procesar, difundir, compilar, actualizar y disponer de los datos o información



GESTIÓN HUMANA

POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

parcial suministrada en el Evento actual; con el fin de que SEPSA pueda ofrecer los servicios a sus clientes de una manera más personalizada además hacer envío de información publicitaria de las marcas propias, mailing, SMS, correo directo y. La utilización de la base de datos será desde el inicio del Evento hasta el día en que SEPSA entre en liquidación.

- Adicionalmente la Política Manejo de Información Datos Personales, Semiprivados, y Sensibles de SEPSA garantiza que da cumplimiento a la protección de los datos personales suministrados por sus clientes en virtud de lo dispuesto en la normatividad regulatoria del derecho al HABEAS DATA, para lo cual se permite informar:
 - Que el derecho de hábeas data es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar de forma gratuita la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.
 - Que el cliente como titular de la información podrá acceder a sus datos en cualquier momento, por lo cual podrá modificarlos, corregirlos, actualizarlos, revocar y solicitar prueba de la autorización dada si así lo considera a través de este medio o a través de las oficinas de Servicio al Cliente de los almacenes en todo el país.
 - Políticas en la Infraestructura tecnológica y políticas de control de acceso a la información, aplicaciones y bases de datos
 - Políticas de implementación tecnológica que impide la utilización de dispositivos USB de almacenamientos no autorizados.
 - Políticas de implementación tecnológica que respalda la información contenida en las distintas plataformas.
 - Política escrita sobre seguridad de la información y uso de las herramientas de información.
 - Que, para el ejercicio pleno y efectivo de este derecho por parte de todos sus afiliados, SEPSA ha dispuesto los siguientes medios a través de los cuales podrán presentar sus solicitudes



GESTIÓN HUMANA

POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

y/o quejas y/o reclamos: sepsa_abogados@yahoo.es,
gerencia@sepsaabogados.com.co – Teléfono: 316 234
9059

5. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

Todos los miembros de la Entidad, al realizar las actividades propias de su cargo, asumirán las responsabilidades y las obligaciones que se tienen en el manejo adecuado de la información personal, desde su recolección, almacenamiento, uso, circulación y hasta su disposición final.

5.1 USO DE LA INFORMACIÓN

La información de carácter personal contenida en las bases de datos debe ser utilizada y tratada de acuerdo con las finalidades descritas en el numeral 8 de la presente política.

En caso de que algún área identifique nuevos usos diferentes a los descritos en la presente política de tratamiento de datos personales, deberá informar al Oficial de Protección de Datos Personales, quien evaluará y gestionará, cuando aplique, su inclusión en la presente política.

Igualmente, se deben tomar en consideración los siguientes supuestos:

a. En caso de que un área diferente de la que recolectó inicialmente el dato personal requiera utilizar los datos personales que se han obtenido, ello se podrá hacer siempre que se trate de un uso previsible por el tipo de servicios que ofrece la Entidad y para una finalidad contemplada dentro de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

b. Cada área debe garantizar que en las prácticas de reciclaje de documentos físicos no se divulgue información confidencial ni datos personales. Por lo anterior, no se podrán reciclar hojas de vida, ni títulos académicos, ni certificaciones académicas o laborales, ni resultados de exámenes médicos ni ningún documento que contenga información que permita identificar a una persona.

c. En caso de que un encargado haya facilitado datos personales o bases de datos a algún área para un fin determinado, el área que solicitó los datos



personales no debe utilizar dicha información para una finalidad diferente de la relacionada en la Política de Tratamiento de Datos Personales; al finalizar la actividad, es deber del área que solicitó la información, eliminar la base de datos o los datos personales utilizados evitando el riesgo de desactualización de información o casos en los cuales durante ese tiempo un titular haya presentado algún reclamo.

d. Los funcionarios no podrán tomar decisiones que tengan un impacto significativo en la información personal, o que tengan implicaciones legales, con base exclusivamente en la información que arroja el sistema de información, por lo que deberán validar la información a través de otros instrumentos físicos o de manera manual, y, si es necesario, de manera directa por parte del titular del dato, en los casos en que así sea necesario.

e. Únicamente los funcionarios y contratistas autorizados pueden introducir, modificar o anular los datos contenidos en las bases de datos o documentos objeto de protección. Los permisos de acceso de los usuarios son concedidos por la Oficina de Tecnología e Informática, de acuerdo a los perfiles establecidos, los cuales serán previamente definidos por los líderes de los procesos donde se requiera el uso de información personal.

f. Cualquier uso de la información diferente al establecido, será previamente consultado con el Oficial de Protección de Datos Personales.

5.2 ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN

El almacenamiento de la información digital y física se realiza en medios o ambientes que cuentan con adecuados controles para la protección de los datos. Esto involucra controles de seguridad física e informática, tecnológicos y de tipo ambiental en áreas restringidas, en instalaciones propias y/o centros de cómputo o centros documentales gestionados por terceros.

5.3 DESTRUCCIÓN

La destrucción de medios físicos y electrónicos se realiza a través de mecanismos que no permiten su reconstrucción. Se realiza únicamente en los casos en que no constituya el desconocimiento de norma legal alguna, dejando siempre la respectiva trazabilidad de la acción. La destrucción



comprende información contenida en poder de terceros como en instalaciones propias.

5.4 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENTES CON DATOS PERSONALES

Se entiende por incidencia cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar la seguridad de las bases de datos o información contenida en las mismas.

En caso de conocer alguna incidencia ocurrida, el usuario debe comunicarla a la Gerencia, que adoptará las medidas oportunas frente al incidente reportado.

La Gerencia, establecerá las circunstancias en las que se manejará el incidente.

Las incidencias pueden afectar tanto a bases de datos digitales como físicas y generarán las siguientes actividades:

- **Notificación de Incidentes.** Cuando se presuma que un incidente pueda afectar o haber afectado a bases de datos con información personal datos personales se deberá informar a la Gerencia, quién gestionará los términos en los que se manejará el evento.
- **Gestión de Incidentes.** Es responsabilidad de cada funcionario, contratista, consultor o tercero, reportar de manera oportuna cualquier evento sospechoso, debilidad o violación de políticas que pueden afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos e información personal de la Entidad.
- **Identificación.** Todos los eventos sospechosos o anormales, tales como aquellos en los que se observe el potencial de pérdida de reserva o confidencialidad de la información, deben ser evaluados para determinar si son o no, un incidente y deben ser reportados al nivel adecuado en la organización.
- **Reporte.** Todos los incidentes y eventos sospechosos deben ser reportados tan pronto como sea posible a través de los canales internos establecidos por SEPSA. Si la información sensible o confidencial es perdida, divulgada a personal no autorizado o se



GESTIÓN HUMANA

POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

sospecha de alguno de estos eventos, la Gerencia debe ser notificada de forma inmediata. Los funcionarios deben reportar a su jefe directo y a la gerencia, cualquier daño o pérdida de computadores o cualquiera otro dispositivo, cuando estos contengan datos personales en poder de la Entidad. A menos que exista una solicitud de la autoridad competente debidamente razonada y justificada, ningún funcionario debe divulgar información sobre sistemas de cómputo, y redes que hayan sido afectadas por un delito informático o abuso de sistema. Para la entrega de información o datos en virtud de orden de autoridad, Oficina Asesora Jurídica deberá intervenir con el fin de prestar el asesoramiento adecuado.

- **Contención, Investigación y Diagnostico.** La gerencia debe garantizar que se tomen acciones para investigar y diagnosticar las causas que generaron el incidente, así como también debe garantizar que todo el proceso de gestión del incidente sea debidamente documentado.

En caso de que se identifique un delito informático, en los términos establecidos en la Ley 1273 de 2009, el Oficial de Protección de Datos Personales y la Oficina Asesora Jurídica, reportara tal información a las autoridades de investigaciones judiciales respectivas. Durante los procesos de investigación se deberá garantizar la “Cadena de Custodia” con el fin de preservarla en caso de requerirse establecer una acción legal.

6. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Las peticiones, consultas y reclamos formulados por los titulares de Datos Personales bajo Tratamiento de SEPSA para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, o revocar la autorización deberán ser dirigidas a:

- Gerencia General: Ubicada en la Calle 4 # 34 – 43 del Barrio San Fernando en la ciudad de Cali, teléfono: 3162349059, correo electrónico: sepsa_abogados@yahoo.es, gerencia@sepsaabogados.com.co y <http://www.sepsaabogados.com/> página



GESTIÓN HUMANA

POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El rol antes mencionado será el contacto de los titulares de Datos Personales, para todos los efectos previstos en esta Política.

7. PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

Las Bases de Datos de SEPSA tendrán el periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia, así como aquellas normas que establezcan el ejercicio de las funciones legales asignadas a la Entidad.

8. VIGENCIA, VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente política de tratamiento de datos personales rige a partir de su firma y complementa las políticas asociadas, con vigencia indefinida.

Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento de datos personales, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través del sitio web: <https://www.sepsaabogados.com/>

Para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de avisos abiertos en la sede principal de la empresa.

Esta política será puesta en conocimiento de la ciudadanía en general y usuarios de los servicios de la Entidad, en cumplimiento de lo señalado en la Ley 1582 de 2012, decretos reglamentarios y demás normas concordantes y vigentes.

FIN DEL DOCUMENTO

FIN DEL DOCUMENTO

II versión

Fecha entrada en Vigencia: 01 noviembre de 2023.

SEPSA

Cali, Valle del cauca



GESTIÓN HUMANA

POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

LADY DIANA BERMÚDEZ GALLEGO
Gerente General.

Bibliografía

Congreso de Colombia. (17 de Octubre de 2012). *Secretaría Senado*. Recuperado el 3 de Octubre de 2013, de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1266_2008.html

Congreso de la República. (31 de Diciembre de 2008). *Ley Estatutaria 1266 de 2008*. Recuperado el 3 de Octubre de 2016, de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1266_2008.html

Constitución Política de Colombia . (2011). Bogota, D.C.-Colombia : Leyer Editorial.