	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: P-INF-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02

1. POLITICA

De conformidad con los Artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia y en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, y sus Decretos reglamentarios 1377 de 2013, 886 de 2014 y 1074 de 2015, PROSALCO establece la Política General para el Tratamiento y Protección de Datos Personales en la institución. Quien realice cualquier tipo de tratamiento a los datos personales contenidos en bases de datos a cargo PROSALCO, es responsable a título personal, por lo cual debe dar cumplimiento esta Política.

1.1 IDENTIFICACIÓN RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO DE PROFESIONALES DE LA SALUD DE DON MATÍAS "PROSALCO" es una entidad asociativa sin ánimo de lucro identificada con NIT 800.228.773 -7, las actividades de su objeto social se orientan a la prestación de servicios en salud: Medica, Odontológica, Promoción y mantenimiento de la salud y Prevención de la enfermedad.

DIRECCION FISICA: Sede Administrativa CRA 43 A N° 25 - 69 Mall San Lorenzo Av. Poblado Medellín.

CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO: protecciondedatos@prosalcoips.com

PAGINA WEB: <https://prosalcoips.com/>

TELEFONO: 01 8000 931066

2. OBJETIVO

Establecer las directrices para la protección y tratamiento de datos personales que administre PROSALCO como responsable, preservando el derecho constitucional que tiene toda persona de conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos.

3. ALCANCE

Cumplir con las exigencias de la normatividad vigente en Protección de Datos Personales y con el Principio de Responsabilidad Demostrada (Accountability). Esta política se aplicará a todas las bases de datos que contengan datos personales de los grupos de interés tratados por PROSALCO, garantizando un trámite expedito y legal a las solicitudes y reclamaciones de los titulares de la información, sus causahabientes u otra persona debidamente autorizada.

4. DEFINICIONES

Para efectos de esta política se tendrán en cuenta las definiciones dispuestas por la Ley 1581 de 2012 y por el Decreto 1377 de 2013:

Autorización: consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.


Aviso de privacidad: comunicación o aviso difundido en medio físico, verbal o de cualquier otra tecnología, generada por el responsable, dirigida al Titular 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.

Causahabiente: persona que por sucesión o transmisión adquiere los derechos de otra persona (causante).

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

Dato público: Son aquellos que circulan libremente y facilitan el contacto con la sociedad. Dependiendo de su requerimiento se pueden solicitar de manera obligatoria, su tratamiento no requiere autorización expresa.

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: P-INF-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02

Dato semiprivado: Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni publica y cuyo conocimiento interesa al titular y a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general. Su tratamiento requiere autorización expresa.

Dato privado: El dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular. No se puede solicitar de manera obligatoria y su tratamiento requiere autorización expresa.

Datos sensibles: Son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. No se puede solicitar de manera obligatoria y su tratamiento requiere autorización expresa.

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.

Habeas Data: Derecho que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.

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, uso, almacenamiento, circulación, supresión y/o disposición final.

Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable. En este caso, el responsable sigue teniendo control sobre los datos, y el encargado actúa según las instrucciones del responsable, sin que tenga una autonomía sobre los datos transmitidos.

En resumen, la **transmisión** se da entre un responsable y un encargado bajo las instrucciones del primero, mientras que la **transferencia** implica una cesión de la responsabilidad sobre los datos a otro responsable, generalmente en un contexto internacional

El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD): Es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país.


5. PRINCIPIOS RECTORES APLICABLES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

Los siguientes principios rectores serán respetados por PROSALCO, en el tratamiento y protección de datos personales.

Principio de la legalidad en materia de Tratamiento de datos: el tratamiento de datos es una actividad reglada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones legales vigentes y aplicables que rigen el tema.

Principio de finalidad: el tratamiento de datos personales obedece a una finalidad legítima en consonancia con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada al titular.

Principio de libertad: el tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse 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, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: P-INF-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02

Principio de veracidad o calidad: la información sujeta a Tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe 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 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. .

Principio de acceso y circulación restringida: el tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la Ley y la Constitución. En consecuencia, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley.

Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente 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.

Principio de confidencialidad: todas las personas 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 presente ley y en los términos de esta.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS QUE HACEN REFERENCIA A LA INFORMACIÓN PERSONAL DE LOS TITULARES

Los datos personales de los titulares que recoge PROSALCO como Responsable pueden incluir, pero no limitarse a:

Datos personales públicos. Como nombres y apellidos, tipo y número de identificación, lugar y fecha de expedición, estado civil, sexo, nacionalidad, datos relativos a la actividad comercial y/o profesional, datos generales relacionados con afiliación al sistema de seguridad social en salud.

Datos personales semiprivados. Lugar y fecha de nacimiento, edad, correo electrónico personal, número de teléfono fijo y/o celular, experiencia laboral, nivel educativo, datos socioeconómicos, datos relacionados con la actividad económica de la persona, datos sobre antecedentes judiciales y/o disciplinarios.

Datos personales privados. Las imágenes salvo cuando sean tratadas como datos sensibles por el uso de autenticación biométrica, contenido de correos electrónicos de uso corporativo, historial de navegación web desde computadores corporativos.

Datos personales sensibles. Videos, voz, datos de la descripción morfológica de la persona, su estado de salud que incluye resultados de ayudas diagnósticas, tratamientos terapéuticos, diagnósticos médicos, datos de preferencias, identidad y orientación sexual, origen étnico racial, datos de personas en condición de discapacidad o condición vulnerable.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los Titulares de datos personales gozarán de los siguientes derechos, además de otros no contemplados aquí que les otorgue la constitución y la ley en la materia.

- a) 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;

- b) 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;
- c) 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;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución;
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.


8. DEBERES DE PROSALCO

8.1 COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f) 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;
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- l) 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;
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- p) Designar a un 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.

8.2 COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Los encargados deberán cumplir las condiciones mínimas de seguridad definidas en el Registro Nacional de Bases de datos las cuales se pueden consultar en: <https://www.sic.gov.co/>.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: P-INF-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02

- d) Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
- f) 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.
- g) Registrar en las bases de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- h) 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.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) 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.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- m) Verificar que el responsable del Tratamiento tiene la autorización para el tratamiento de datos personales del Titular.

9. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES

PROSALCO para el tratamiento de datos personales requiere la autorización previa, expresa e informada del titular de los mismos, sea en medio físico o electrónico, excepto en los siguientes casos autorizados por la ley 1581 de 2012.

La autorización 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;
- 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.


La autorización de los titulares o de quienes se encuentren legitimados para ello puede ser a través de diferentes mecanismos como: Suscripción de formato físico, correo electrónico, página web, mensaje de datos, aviso de privacidad, Intranet o cualquier otro mecanismo que permita concluir inequívocamente que la autorización fue otorgada. En ningún caso, el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

PROSALCO adoptará las medidas necesarias para mantener registros idóneos de cuándo y cómo obtuvo la autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de estos.

9.1 De la autorización para el Tratamiento de datos personales sensibles

En el Tratamiento de datos personales sensibles, cuando dicho Tratamiento sea posible conforme a lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1581 de 2012, deberán cumplirse las siguientes obligaciones:

1. Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
2. Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso. Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre datos personales sensibles.

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: P-INF-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02

10. DIRECTRICES ESPECÍFICAS Y FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PARTES INTERESADAS.

PROSALCO realiza el tratamiento de datos personales de diversos titulares inmersos en sus partes interesadas, como empleados, asociados, practicantes, aspirantes, candidatos, clientes, proveedores, contratistas, aliados, usuarios, personal visitante y/o acompañantes. La información es recolectada por áreas delegadas del tratamiento, como el área de Talento Humano, el área Administrativa y el área Asistencial, a través de diferentes instrumentos físicos o digitales para su entrada y/o captación.

La información se utiliza conforme a las finalidades propias de cada área, encaminadas a administrar la relación contractual de carácter laboral, civil, comercial o de la naturaleza de la prestación de nuestros servicios. La información es almacenada en bases de datos y/o archivos que son calificados por la institución como de reserva y solo serán reveladas con la expresa autorización de los titulares o cuando una autoridad competente lo solicite.

PROSALCO adoptará medidas de seguridad físicas, tecnológicas y administrativas necesarias para proteger los registros y bases de datos, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Asimismo, asegurará el tratamiento de datos personales con terceros mediante la implementación de la obligación contractual en las relaciones que se adquieran con proveedores y contratistas.


Tanto PROSALCO, en calidad de Responsable, como los Encargados del Tratamiento, solo podrán recolectar, usar, almacenar y circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y en cumplimiento del propósito para el cual fueron recolectados. De acuerdo con su estructura orgánico-funcional y a los instrumentos archivísticos, harán la clasificación documental, fijando criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental.

Una vez cumplidas las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, el Responsable y el Encargado deberán proceder a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual (Artículo 11, Decreto 1377 de 2013).

Las finalidades para las cuales se utilizan los datos personales por cada parte interesada en PROSALCO serán las aquí descritas, además de cualquier otra finalidad no descrita pero necesaria para el desarrollo del objeto social de PROSALCO, atendiendo a su naturaleza cooperativa como institución prestadora de servicios de salud.

10.1 Finalidades datos personales empleados

- Diligenciamiento de formatos contractuales, de afiliaciones ante el Sistema General de Seguridad Social u otra documentación relacionada con el vínculo laboral.
- Corroborar la información suministrada por el colaborador durante el proceso de contratación, así como durante la relación laboral.
- Verificar la identidad del titular, realizar estudios de seguridad y/o aplicar los protocolos de debida diligencia a fin de prevenir y mitigar riesgos de LA/FT/FPADM y Soborno, Corrupción y Fraude.
- Expedición de certificados y constancias.
- Cumplir con las obligaciones impuestas en relación con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, y el denominado Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Control de acceso a sistemas de información.
- Evaluaciones de desempeño del colaborador.
- Envío de información corporativa.
- Identificación de datos a través de dispositivos biométricos.
- Registro y actualización en las bases de datos y sistemas de información Nómina y Talento Humano.
- Gestión de beneficios extralegales, y planes de bienestar.
- Procesos de selección, promociones, ascensos.
- Encuestas institucionales

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: P-INF-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02

- Desarrollar y aplicar el proceso disciplinario e investigaciones internas
- Establecer comunicación en casos de emergencia
- Comunicar información de los colaboradores a terceras entidades con las que PROSALCO mantenga una relación contractual, así mismo con proveedores, colaboradores, socios o consorcios y clientes en la medida en que sea necesario para cumplir con el protocolo de los terceros, con los únicos efectos de que estos puedan gestionar el control y coordinación respecto del personal que preste de manera efectiva los servicios que se derivan de la relación contractual, así como posibilitar el cumplimiento de obligaciones legales, en materia fiscal, de seguridad social, o de la prestación de algún servicio.
- Comunicar datos a terceros encargados de procesos de evaluación, entrenamiento o capacitación, certificación, y demás procesos requeridos en el desarrollo de la relación laboral.
- Asegurar el ingreso a las instalaciones de la empresa
- Garantizar la seguridad en los ambientes vigilados por cámaras
- Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias que pueden surgir en la relación laboral
- Publicaciones corporativas internas y externas
- Gestión del ciclo de vida laboral (incluyendo procesos de retiro y liquidación).
- Aportar Elementos Materiales Probatorios (EMP) y Evidencia Física (EF), ante eventuales asuntos litigiosos.
- Gestionar la salud y el bienestar de los colaboradores a través de la implementación de programas de promoción de hábitos saludables, seguimiento de indicadores antropométricos, parámetros de agudeza visual y salud ocular, y asesoría médica y nutricional.

Terminada la relación laboral, PROSALCO procederá a almacenar todos los datos personales que haya obtenido del proceso de selección y la documentación generada en desarrollo de la relación laboral, en un archivo central con acceso restringido, sometiendo en todo momento la información a medidas y niveles de seguridad adecuados, dado que la información laboral pueda contener datos de carácter sensible.

10.2 Finalidades datos personales Practicantes

Además de las finalidades que puedan aplicar referidas en el numeral 9.1 se precisan también;

- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con las instituciones educativas, incluye tanto los compromisos académicos como los legales en relación con el contrato de aprendizaje.
- Monitoreo y evaluación de desempeño
- Acceso a recursos educativos o tecnológicos
- Emitir certificaciones sobre la actividad adelantada por el practicante
- Procesos de retroalimentación
- Corroborar cualquier requerimiento que se ocasione en desarrollo durante el periodo de práctica.

10.3 Finalidades datos personales de aspirantes y candidatos a proceso de selección de talento humano.

- Verificar la identidad del titular, realizar estudios de seguridad y/o aplicar los protocolos de debida diligencia a fin de prevenir y mitigar riesgos de LA/FT/FPADM y Soborno, Corrupción y Fraude.
- Verificar los datos de estudios, experiencia laboral, referencias laborales y personales relacionados en las hojas de vida, certificaciones, licencias.
- Diligenciamiento de formatos propios de la gestión administrativa interna y externa del proceso de selección del personal.
- Corroborar cualquier requerimiento que se ocasione en desarrollo del proceso de selección verificación de referencias laborales, académicas, personales y familiares.
- Envío de comunicaciones concernientes al proceso
- Realizar pruebas técnicas, psicotécnicas, y exámenes médicos ocupacionales que se consideren pertinentes para tener total conocimiento del candidato.
- Entrevistas, encuestas, evaluación de competencias.

- Adelantar el proceso de vinculación en general del personal seleccionado.
- Asegurar el ingreso a las instalaciones de la empresa
- Garantizar la seguridad en los ambientes vigilados por cámaras
- Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias que pueden surgir
- Almacenamiento con fines históricos y/o estadísticos.
- Aportar Elementos Materiales Probatorios (EMP) y Evidencia Física (EF), ante eventuales asuntos litigiosos.

Los datos personales que el aspirante y candidato nos proporcione pasarán a formar parte de una Base de Datos, PROSALCO como Responsable, podrá tratarla para actuales y futuros procesos de selección en los que el perfil del aspirante se adecue. Las bases de datos donde se almacena dicha información cuentan con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos suministrados en el proceso de selección.


10.4 Finalidades datos personales asociados

Además de las finalidades que puedan aplicar referidas en el numeral 9.1 se precisan también;

- Permitir el ejercicio de los deberes y derechos derivados de la calidad de asociados.
- Dar cumplimiento a los preceptos normativos establecidos para entidades de economía solidaria.
- Verificar la identidad del titular, realizar estudios de seguridad y/o aplicar los protocolos de debida diligencia a fin de prevenir y mitigar riesgos de LA/FT/FPADM y Soborno, Corrupción y Fraude.
- Hacer registro de actos en el marco de reuniones del consejo de administración, así como de reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General.
- Registrar o hacer Inscripciones de actas y/o libros ante cámara de comercio.
- Para el cumplimiento de las obligaciones, deberes o compromisos comerciales, civiles y administrativos en el desarrollo de las actividades contempladas en el objeto social, en las cuales sea necesario suministrar la información personal en los que obren en documentos físicos y/o electrónicos.
- Cumplimiento de auditorías internas y externas.
- Publicaciones de información necesaria en materia de transparencia, ética empresarial y buen gobierno corporativo.
- Contactarse y enviar información considerada de interés del asociado, relacionada directamente con el gremio cooperativo, o con las actividades y eventos programados por PROSALCO.
- Asegurar el ingreso a las instalaciones de la empresa.
- Garantizar la seguridad en los ambientes vigilados por cámaras.
- Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias que pueden surgir.
- Aportar Elementos Materiales Probatorios (EMP) y Evidencia Física (EF), ante eventuales asuntos litigiosos.

10.5 Finalidades datos personales clientes

- Verificar la identidad del titular persona natural o jurídica, realizar estudios de seguridad y/o aplicar los protocolos de debida diligencia a fin de prevenir y mitigar riesgos de LA/FT/FPADM y Soborno, Corrupción y Fraude.
- Creación y administración del cliente en sistemas de software ERP y CRM utilizados por PROSALCO.
- Actualización y verificación periódica de datos.
- Gestión contable, tributaria, fiscal, y en general de cumplimiento conforme a disposiciones normativas y/o regulatorias.
- Realizar análisis de riesgo crediticio para evaluar la solvencia y capacidad de pago de los clientes.
- Gestión de cobro y recuperación de cartera.
- Trazabilidad en la prestación de servicios para responder ante auditorías o reclamaciones.
- Cumplimiento de decisiones judiciales y/o requerimientos administrativos proferidos por entes regulatorios
- Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías.

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: P-INF-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02


- Gestión administrativa para la ejecución de las etapas precontractual, contractual y post contractual.
- Desarrollar actividades comerciales y de mercadeo, tales como; análisis de uso, perfilamiento de clientes, trazabilidad de marca, envío de beneficios, publicidad, promociones, ofertas, novedades, descuentos, programas de fidelización de clientes, investigación de mercado, generación de campañas y eventos y demás noticias de interés.
- Asegurar el ingreso a las instalaciones de la empresa
- Garantizar la seguridad en los ambientes vigilados por cámaras.
- Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias que pueden surgir en la relación contractual.
- Encuestas de satisfacción.
- Aportar Elementos Materiales Probatorios (EMP) y Evidencia Física (EF), ante eventuales asuntos litigiosos.

10.6 Finalidades datos personales proveedores y contratistas

- Verificar la identidad del titular persona natural o jurídica, realizar estudios de seguridad y/o aplicar los protocolos de debida diligencia a fin de prevenir y mitigar riesgos de LA/FT/FPADM y Soborno, Corrupción y Fraude.
- Creación o registro y administración de proveedor y contratista en sistemas de software ERP y CRM utilizados por PROSALCO.
- Actualización y verificación periódica de datos.
- Gestión administrativa para la ejecución de las etapas precontractual, contractual y post contractual.
- Procesos de evaluación y selección.
- Gestión de riesgos en la cadena de suministro.
- Gestión de sostenibilidad.
- Gestión contable y financiera de las obligaciones contraídas y de los bienes y servicios recibidos.
- Registro de cuentas bancarias para gestión de pagos.
- Cumplimiento de decisiones judiciales y/o requerimientos administrativos proferidos por entes regulatorios
- Consultas, auditorías y revisiones derivadas del vínculo comercial
- Cumplimiento de los estándares internos y normativos asociados al Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), Gestión Ambiental y cualquier otro sistema de gestión aplicable.
- Comunicación de Políticas, procedimientos, boletines, y campañas
- Asegurar el ingreso a las instalaciones de la empresa
- Garantizar la seguridad en los ambientes vigilados por cámaras
- Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias que pueden surgir en la relación contractual
- Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios titulares
- Mantener contacto con la Empresa aun después de finalizada la relación contractual
- Aportar Elementos Materiales Probatorios (EMP) y Evidencia Física (EF), ante eventuales asuntos litigiosos.

PROSALCO sólo recaudará de sus proveedores y contratistas los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para realizar el proceso de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar.

La recolección de los datos personales de empleados de los proveedores y contratistas por parte de PROSALCO. tendrá en todo caso como finalidad verificar la idoneidad y competencia de los empleados; es decir, una vez verificado este requisito, PROSALCO devolverá o eliminará tal información, salvo cuando se autorice expresamente su conservación.

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: P-INF-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02


10.7 Finalidades de datos personales usuarios

La finalidad máxima es la de garantizar la prestación de los servicios y tecnologías en las fases de promoción y fomento de la salud, y la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación para todas las patologías, conforme con el nivel de complejidad de la institución y la habilitación de servicios, puede contener entre otras acciones:

- Acceso y uso permitido de aplicativos y bases de datos para la asignación, cancelación o modificación de citas, verificación de derechos del afiliado, actualización de datos y registro de Historia Clínica.
- Gestión de historia clínica digital.
- Caracterización de la población para los grupos de Promoción y Mantenimiento de la salud, y gestión del riesgo.
- Gestión de trámites administrativos como órdenes, autorizaciones, facturación, agendamiento de servicios complementarios, reportes, e informes.
- Garantizar el uso adecuado de plataformas digitales y tecnologías para la prestación de servicios de salud de manera remota, incluyendo videollamadas, envío de resultados médicos, y tele consultas.
- Seguimiento de tratamientos y evolución del paciente.
- Análisis epidemiológicos que permitan identificar patrones de salud pública y mejorar la gestión de riesgos poblacionales
- Dispensación y entrega de medicamentos.
- Comunicar y enviar información de interés relacionada con los servicios de salud ofrecidos como confirmación o cancelación de citas; educación del paciente, eventos académicos e institucionales; jornadas de salud; actualidad del sector; publicaciones, normatividad relacionada o conexas con el sector salud entre otras.
- Cumplimiento de decisiones judiciales y/o requerimientos administrativos proferidos por entes regulatorios.
- Asegurar el ingreso a las instalaciones de la empresa, para garantizar la seguridad y control de acceso de los usuarios.
- Garantizar la seguridad en los ambientes vigilados por cámaras
- Encuestas de satisfacción y/o calidad del servicio.
- Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias que pueden surgir en la atención
- Aportar Elementos Materiales Probatorios (EMP) y Evidencia Física (EF), ante eventuales asuntos litigiosos.
- Registrar y utilizar imágenes y material audiovisual de los procedimientos dermatológicos y estéticos con fines clínicos, científicos, educativos, de soporte y promoción. Este material podrá ser anexado a la historia clínica, empleado en publicaciones científicas, exposiciones médicas o educativas, así como en medios de comunicación, material publicitario, redes sociales, sitios web y otros canales de difusión para la promoción de tratamientos ofertados por PROSALCO.
- Registrar y utilizar imágenes y material audiovisual de los procedimientos odontológicos con fines clínicos, científicos, educativos, de soporte y promoción. Este material podrá ser anexado a la historia clínica, empleado en publicaciones científicas, exposiciones médicas o educativas, así como en medios de comunicación, material publicitario, redes sociales, sitios web y otros canales de difusión para la promoción de tratamientos odontológicos ofertados por PROSALCO.

10.8 Finalidades datos personales visitantes y/o acompañantes

- Asegurar el ingreso a las instalaciones de la empresa, para garantizar la seguridad y control de acceso de los visitantes y/o acompañantes.
- Garantizar la seguridad en los ambientes vigilados por cámaras.
- Seguimiento de incidentes de seguridad.
- Comunicación en situaciones de prioridad y/o emergencia.

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: P-INF-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02

- Dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como a los protocolos de bioseguridad, para garantizar la seguridad y bienestar de los visitantes y acompañantes.
- Aportar Elementos Materiales Probatorios (EMP) y Evidencia Física (EF), ante eventuales procesos judiciales.


10.9 Finalidades datos personales aliados comerciales

- Verificar la identidad del titular persona natural o jurídica, realizar estudios de seguridad y/o aplicar los protocolos de debida diligencia a fin de prevenir y mitigar riesgos de LA/FT/FPADM y Soborno, Corrupción y Fraude.
- Creación o registro y administración de proveedor y contratista en sistemas de software ERP y CRM utilizados por PROSALCO
- Gestión administrativa para la ejecución de las etapas precontractual, contractual y postcontractual, incluyendo la actualización periódica de información del aliado comercial.
- Gestión de Relaciones Comerciales: Manejo de información para establecer, mantener y gestionar relaciones comerciales efectivas, incluyendo la coordinación de actividades y comunicación continua.
- Facturación y Pagos: Administración de datos necesarios para la facturación, cobro, pagos y conciliación de cuentas.
- Realizar auditorías internas o externas para garantizar que los aliados comerciales cumplan con los estándares de calidad y los compromisos acordados.
- Registrar y mantener un historial de las transacciones y operaciones realizadas con los aliados comerciales para asegurar la trazabilidad y cumplimiento
- Cumplimiento Normativo: Asegurarse de que las actividades comerciales cumplan con regulaciones y leyes aplicables, incluyendo auditorías y controles de cumplimiento.
- planificación y desarrollo de estrategias comerciales conjuntas con aliados comerciales, incluyendo análisis de mercado o tendencias.
- Marketing y Promociones: Realización de actividades promocionales y campañas de marketing dirigidas a aliados comerciales para promover productos o servicios.
- Evaluación del desempeño del aliado comercial en términos de calidad del servicio o producto, cumplimiento de estándares y regulaciones aplicables.
- Atención y Soporte: Provisión de asistencia y resolución de problemas o consultas relacionadas con los productos o servicios proporcionados.

Estas finalidades ayudan a garantizar una relación fluida y eficiente con el aliado comercial, facilitando la cooperación mutua y el cumplimiento de obligaciones contractuales.

10.10 Finalidades datos personales en páginas web y redes sociales

- Permitir la orientación hacia la obtención de nuestros servicios.
- Recepcionar y dar trámite a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias, asegurando la trazabilidad de las interacciones y su oportuna resolución.
- Utilizar cookies (esenciales, funcionales, de rendimiento y de marketing) para mejorar la experiencia con nuestro contenido y servicios digitales, analizar el comportamiento de navegación de los usuarios en la página web y redes sociales.
- Realizar segmentaciones de audiencia en redes sociales para ofrecer contenido personalizado basado en intereses o comportamientos previos de los usuarios.
- Facilitar la comunicación en tiempo real con los usuarios a través de chats, formularios o redes sociales para mejorar la atención y experiencia de servicio.
- Llevar a cabo análisis de la reputación y percepción de la marca a través de menciones y comentarios en redes sociales.
- Dar a conocer el portafolio de servicios ofrecido por PROSALCO.
- Desarrollar actividades comerciales y de mercadeo, tales como; análisis de uso, perfilamiento de clientes, trazabilidad de marca, envío de beneficios, publicidad, promociones, ofertas, novedades,

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: P-INF-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02

descuentos, programas de fidelización de clientes, investigación de mercado, generación de campañas y eventos y demás noticias de interés.

- Actualización de datos en entornos digitales para los sistemas de cumplimiento (SICOF, SARLAFT, PTEE).
- Cumplimiento de decisiones judiciales y/o requerimientos administrativos proferidos por entes regulatorios.

10.11 Finalidades datos personales sistemas de video vigilancia

- Velar por la seguridad de las instalaciones, infraestructura, y de las personas que ingresan a las sedes.
- Supervisar en tiempo real las actividades que ocurren en las instalaciones para tomar acciones inmediatas en caso de incidentes.
- Utilizar las grabaciones para la prevención de hurtos, vandalismo, o cualquier acto delictivo en las instalaciones.
- Integrar los sistemas de video vigilancia con mecanismos de control de acceso para gestionar el ingreso de personas a áreas restringidas
- Ejecución de tareas de investigación, análisis y reporte de incidentes con fines legales y administrativos
- Adoptar medidas de seguridad sobre las diferentes instalaciones, bienes o activos de la institución.
- Aportar Elementos Materiales Probatorios (EMP) y Evidencia Física (EF), ante eventuales procesos judiciales.
- Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias que pueden surgir en la atención
- Implementar medidas de control preventivas, detectivas o correctivas que garanticen la seguridad integral de las instalaciones y la operación de las sedes


De acuerdo con los criterios de conservación y custodia, las grabaciones realizadas por los sistemas de video vigilancia serán suprimidas de forma segura periódicamente. No obstante, en caso de que las imágenes de video vigilancia sean objeto o soporte de una reclamación, queja, o cualquier proceso de tipo judicial, éstas se conservarán hasta el momento en que se resuelva la controversia.

11. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

PROSALCO podrá transferir y transmitir datos personales a terceros con quienes mantenga relaciones operativas para la prestación de servicios necesarios o en cumplimiento de funciones legales, garantizando la seguridad, confidencialidad y condiciones de tratamiento de los datos. Se adoptarán medidas para que quienes accedan a estos datos cumplan con esta Política y con los principios y obligaciones de protección de datos personales establecidos en la Ley.

Cuando PROSALCO transmita datos personales a encargados, dentro o fuera de Colombia, establecerá cláusulas o contratos que detallen: el alcance del tratamiento, las actividades del encargado y sus obligaciones con el titular y el responsable. El encargado deberá cumplir con la política de tratamiento de información de PROSALCO, ajustarse a la finalidad autorizada por los titulares y cumplir con las leyes vigentes. Además, deberá dar tratamiento a los datos según los principios de protección, salvaguardar la seguridad de las bases de datos y mantener la confidencialidad.

Cuando se trate de transferencia de datos personales con responsables fuera del país, PROSALCO verificará que dicho país esté incluido en la lista de países seguros y que cumple con los estándares que garantizan un nivel adecuado de protección de datos personales, según las directrices de la Superintendencia de Industria y Comercio y otras entidades competentes.

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: P-INF-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02

12. TRATAMIENTO Y AUTORIZACIÓN ENFOQUE DIFERENCIAL

12.1 Niños, niñas y adolescentes

El tratamiento de datos personales de menores de edad se hará teniendo siempre presente el interés superior del menor y el respeto de los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes consagrados en el artículo 44 de la Constitución Política de Colombia.

Tanto PROSALCO como el representante legal del niño, niña o adolescente lo apoyarán en el entendimiento de la información que estimen necesaria explicarle para recolectar sus datos, permitiendo su derecho de ser informado y a ser escuchado, teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. Luego de ello el Representante legal puede otorgar la autorización a PROSALCO para el respectivo tratamiento de datos personales del menor.

12.2 Discapacidad

El tratamiento de datos de personas con deficiencia física, mental o sensorial se realizará respetando sus derechos humanos y libertades fundamentales. Estos derechos, incluido el de no ser sometidos a discriminación basada en la discapacidad, derivan de la dignidad y la igualdad inherentes a todo ser humano, consagradas en el artículo 13 de la Constitución Política de Colombia.

Tanto PROSALCO como la persona de apoyo que eventualmente asista a la persona con discapacidad le ayudarán en la comunicación, comprensión de la información y permitirán su manifestación de voluntad y preferencias personales de ser posible. Posteriormente, la persona con discapacidad ya sea por sí misma o con la asistencia de su persona de apoyo, puede otorgar a PROSALCO la autorización para el tratamiento de sus datos personales.

13. PROCEDIMIENTO O PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES, Y MECANISMOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES


El Titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro; podrá hacer ejercicio de sus derechos contactándose con nosotros a través de comunicación escrita dirigida al área o persona encargada de la protección de datos personales en la compañía, liderado por la COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS. La comunicación podrá ser enviada al siguiente correo electrónico: protecciondedatos@prosalcoips.com. o a través de comunicación escrita radicada a Sede administrativa CRA 43 A N° 25 - 69 Mall San Lorenzo Av. Poblado Medellín.

13.1 Contenido mínimo de comunicación escrita

Las comunicaciones escritas que presente el titular con el fin de realizar una consulta o reclamo sobre el uso y manejo de sus datos personales deberán contener unas especificaciones mínimas, en aras de brindar al titular una respuesta clara y coherente con lo solicitado. Los requisitos de la solicitud son:

- a) Estar dirigida a PROSALCO
- b) Contener la identificación del Titular (Nombre y Documento de identificación).
- c) Contener la descripción de los hechos que motivan la consulta o el reclamo.
- d) El objeto de la petición.
- e) Indicar la dirección de notificación del Titular, física y/o electrónica (e-mail).
- f) Anexar los documentos que se quieren hacer valer. (Especialmente para reclamos)

En el evento en que la consulta o reclamo sea presentado presencialmente el Titular deberá plasmar su solicitud o reclamo por escrito sin ninguna formalidad más que los requisitos exigidos en el punto anterior.

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: P-INF-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02

13.2 Consultas

Se podrá consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos de PROSALCO se suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del solicitante. La consulta una vez recibida por PROSALCO, será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

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

13.3 Reclamos

Cuando se considere que la información contenida en una base de datos de PROSALCO debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando se advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Habeas Data y Protección de datos, se podrán presentar reclamación ante PROSALCO el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante comunicación escrita dirigida a PROSALCO. 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 PROSALCO reciba un Reclamo del cual no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien efectivamente corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará al Titular.

2. Una vez recibido el reclamo completo, PROSALCO incluirá en la respectiva 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. PROSALCO conservará dicha leyenda en el dato objeto de discusión hasta que el reclamo sea decidido.

3. 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, PROSALCO informará al Titular los motivos de la demora y la nueva 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.

13.4 Requisito de procedibilidad


El Titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro; sólo podrá presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) por el ejercicio de sus derechos una vez haya agotado el trámite de Consulta o Reclamo directamente ante PROSALCO.

13.5 Petición de actualización y/o rectificación

PROSALCO rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información que sea inexacta o se encuentre incompleta, atendiendo al procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual el Titular deberá allegar la solicitud según los canales dispuestos, indicando la actualización y rectificación del dato y a su vez deberá aportar la documentación que soporte tal petición.

13.6 Revocatoria de la autorización y/o supresión del Dato

El Titular podrá revocar en cualquier momento el consentimiento o autorización dada para el tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no se encuentre un impedimento consagrado en una disposición legal o contractual. Así también el Titular tiene derecho a solicitar en todo momento a PROSALCO la supresión o eliminación de sus datos personales, la supresión implica la eliminación bien sea de manera total o parcial de la información personal, de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por PROSALCO

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: P-INF-01
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 02

El derecho de cancelación no es absoluto y por lo tanto PROSALCO. Podrá negar revocatoria de autorización o eliminación de los datos personales en los siguientes casos:

- a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

14. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012 sus decretos reglamentarios y normas complementarias, PROSALCO inscribirá ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) administrado por la Superintendencia de industria y comercio (SIC), las bases de datos que contengan datos personales, sus finalidades y formas de tratamiento, datos de identificación, y ubicación de PROSALCO como Responsable y los eventuales Encargados, canales para que los titulares ejerzan sus derechos y la Política de tratamiento de datos personales vigente. Así mismo, se encargará de realizar la actualización de esta información en los términos en que indique la ley, o la SIC.

15. MODIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS

PROSALCO se reserva el derecho de modificar la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales en cualquier momento. Sin embargo, toda modificación será comunicada de forma oportuna a los titulares de los datos personales a través de los medios habituales de contacto con diez (10) días hábiles de antelación a su entrada en vigor.

En el evento que un titular no esté de acuerdo con la nueva Política General o especial y con razones válidas que se constituyan en una justa causa para no continuar con la autorización para el tratamiento de datos personales, el Titular podrá solicitar a PROSALCO el retiro de su información a través del procedimiento indicado. Sin embargo, los Titulares no podrán solicitar el retiro de sus datos personales cuando PROSALCO tenga un deber legal o contractual de tratar los datos.

16. VIGENCIA

La actualización de la presente Política fue aprobada por el Consejo de Administración en la reunión del 29 de agosto de 2024, según el Acta 443 y el Acuerdo No. 07. Entrará en vigor a partir del 18 de noviembre de 2024.

17. ANEXOS

- a. ANEXO 1. Formato autorización para el tratamiento de datos personales
- b. ANEXO 2. Aviso de privacidad para tratamiento de datos personales

18. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Cambio	Descripción del cambio	Elaborado / Revisado	Aprobación
02	18 de Noviembre de 2024	La política actualiza el apartado de datos del responsable, incluyendo un nuevo correo de contacto. Detalla las finalidades, establece un tratamiento especial para menores de edad y personas con discapacidad, regula la transferencia internacional de datos, ajusta los procedimientos para consultas y reclamos, facilita el ejercicio de derechos, incorpora el Registro Nacional de Bases de Datos y actualiza los avisos de privacidad.	Coordinador de riesgos/ Líder de calidad	Consejo de administración