	<b>POLÍTICA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> AQ-SGI-PL-01
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-11/08/2020

## 1. INTRODUCCIÓN:

INVALUE HEALTH SOLUTIONS S.A.S en adelante INVALUE identificada con el Nit No. 900.678.887-0, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, Colombia, en la Calle 33 # 7 – 51 Of 301ª, es una organización que genera soluciones de apoyo a la gestión y consultoría, reales, cercanas y aplicables, fundamentadas en la transformación y uso de la información en busca de la eficiencia y sostenibilidad de los diferentes actores de los sistemas de salud.

En cumplimiento con lo establecido en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 de 2013 y Decreto 886 de 2014, normas compiladas en el Decreto Único Nacional del Sector Comercio, Industria y Turismo 1074 de 2015 (Artículos 2.2.2.25.1.1. al 2.2.2.26.3.4), mediante el presente documento se adopta la **POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** con el propósito de proteger la información personal brindada por los diferentes titulares de los datos.

## 2. OBJETIVO

La presente política establece las prácticas, mecanismos y lineamientos adoptados por la organización para la protección y adecuado tratamiento de los datos personales recolectados, almacenados y usados por la organización en desarrollo de su objeto social.


## 3. ALCANCE

Los principios y disposiciones contenidos en esta política se aplican a cualquier base de datos que se encuentre en custodia de INVALUE ya sea en calidad de responsable o Encargada del Tratamiento, las cuales puede ser, entre otras, las de clientes, proveedores, empleados, exempleados, usuarios página web y terceros que tengan relación con la compañía y de quienes se haya recolectado información personal en el desarrollo de las actividades propias de INVALUE

## 4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia, Artículos 15 y 20
- Ley 1273 DE 2009
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1074 de 2015

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b>	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b>	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b>

	<b>POLÍTICA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> AQ-SGI-PL-01
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-11/08/2020

Sentencias:

- Sentencia C 748 de 2011 – Habeas Data.


Otros

- Guía para la implementación del Principio de la Responsabilidad Demostrada.


## 5. DEFINICIONES

Con el fin de que los destinatarios de esta política comprendan los diferentes términos que se van a utilizar a lo largo de la misma, a continuación, se presentan las diferentes definiciones que trae la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, las referidas a la clasificación de los datos de acuerdo con la Ley 1266 de 2008 y algunas definidas por la compañía.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular mediante la cual se le informa acerca de la existencia de la Política de Datos Personales que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento de los datos
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que será objeto de tratamiento.
- **Causahabiente:** Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero o legatario).
- **Conducta inequívoca:** comportamiento que permite concluir de forma razonable que el titular de los datos personales acepta y da autorización para el tratamiento de los datos.
- **Consulta:** Derecho del Titular a ser informado por parte del responsable o Encargado de forma gratuita respecto del uso, almacenamiento y finalidad que le han dado a sus datos personales.
- **Custodio de las bases de datos:** Persona o área al interior de INVALUE que hace tratamiento de las bases de datos personales.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

	<b>POLÍTICA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> AQ-SGI-PL-01
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-11/08/2020

- **Dato privado:** Es aquel dato personal que por su carácter íntimo o reservado es relevante para el Titular.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Dato Semiprivado:** Es aquel dato personal conocido y de interés tanto para el titular como para un determinado sector de personas o para la sociedad en general, por lo que no es de carácter íntimo, reservado o público.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como los 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 promuevan intereses de cualquier partido político, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Finalidad:** justificación de para qué van a ser utilizados los datos de carácter personal
- **Habeas data:** Es la facultad que tiene el Titular de los datos personales de exigir de las administradoras de los mismos el acceso, inclusión, exclusión, corrección, adición, actualización y certificación de los datos, así como la limitación en su divulgación, publicación o cesión.
- **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.
- **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.

	<b>POLÍTICA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> AQ-SGI-PL-01
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-11/08/2020

- **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.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Queja o Reclamo:** Es la manifestación de inconformidad expresada por el titular o su causahabiente que considera que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos.

## 6. DESCRIPCIÓN

### 6.1 PRINCIPIOS

#### Principios generales

INVALUE garantiza la protección de derechos como el Habeas Data, la privacidad, la intimidad, el buen nombre, honra e imagen personal, con tal propósito, todas las actuaciones se regirán por los postulados de la buena fe, la legalidad, la autodeterminación informática, la libertad y la transparencia.


De acuerdo con lo anterior, el tratamiento de los datos de carácter personal se regirá por los siguientes principios:

**Principio de legalidad:** el tratamiento de los datos personales que realice INVALUE como responsable o Encargado estará sujeto a lo establecido en la Ley y demás disposiciones que regulen la materia

**Principio de transparencia:** en el tratamiento de los datos personales, INVALUE garantizará al titular el derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones la información acerca de los datos que le conciernen.

**Principio de acceso y circulación restringida:** INVALUE se asegurará de que el tratamiento de los datos personales solo sea realizado por personas autorizadas por el titular y/o personas previstas por la ley. Los datos personales, salvo los datos públicos, no estarán disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, a menos que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los titulares o terceros autorizados.

**Principio de temporalidad o caducidad:** el periodo de conservación de los datos personales tratados por INVALUE será el necesario para alcanzar la(s) finalidad(es) para las cuales fueron recolectados. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, los datos serán eliminados de las bases de datos.

	<b>POLÍTICA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> AQ-SGI-PL-01
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-11/08/2020

**Principio de libertad:** de acuerdo con lo estipulado por la Ley, el tratamiento de los datos personales solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados por parte de INVALUE sin previa autorización o en ausencia de mandato legal o judicial que revele el consentimiento.

**Principio de seguridad:** la información objeto del tratamiento por parte INVALUE, contará con las medidas humanas, técnicas y administrativas necesarias para otorgar seguridad en los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**Principio de veracidad o calidad:** la información sujeta al tratamiento por parte de INVALUE 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 finalidad:** El uso, captura, recolección, acceso y tratamiento de datos personales en el desarrollo de las actividades de INVALUE tendrá una finalidad legítima relacionada con el objeto de la compañía y las actividades que esta realiza, la cual será informada al respectivo titular.

**Principio de confidencialidad:** Todas y cada una de las personas que administren, manejen, actualicen o tengan acceso a información de naturaleza personal suministrada en la ejecución y ejercicio de sus funciones en INVALUE se comprometen a conservarla, mantenerla en estricta confidencialidad y no revelarla a terceros no autorizados inclusive después de finalizar su relación con la compañía. Este deber se hace extensivo a todos aquellos terceros aliados, colaboradores o vinculados que se relacionen mediante cualquier vínculo convencional o contractual con la compañía.

**Principio de Responsabilidad demostrada:** consiste en que INVALUE en su calidad de Responsable y/o Encargada del tratamiento de los datos personales a solicitud de la autoridad competente (Superintendencia de Industria y Comercio), deberá demostrar que ha implementado las obligaciones exigidas por la legislación colombiana en protección de datos personales, de acuerdo a la naturaleza jurídica, los servicios que ofrece y la estructura, estableciendo: (i) una política y manuales internos para el tratamiento adecuado de datos personales, (ii) procedimientos para la recolección, tratamiento y supresión de datos, (iii) mecanismos suficientes para conservar la confidencialidad y seguridad de la información, (iv) una estructura administrativa responsable para la adopción e implementación de la política, y (v) un sistema eficaz para la atención y respuesta de PQR (peticiones, quejas y reclamos) conforme a las exigencias legales.<sup>1</sup>

**Incorporación sistemática:** Los principios de Protección de Datos Personales se implementarán en todos los procesos y procedimientos de INVALUE

<sup>1</sup> Guía para la implementación del principio de la responsabilidad demostrada

	<b>POLÍTICA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> AQ-SGI-PL-01
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-11/08/2020

## 6.2 DERECHOS DE LOS TITULARES

Los Titulares de los Datos Personales contenidos en Bases de Datos Personales que reposan en los archivos de INVALUE podrán ejercer de forma gratuita e ilimitada los derechos que a continuación se mencionan en cumplimiento de las garantías fundamentales consagradas en la Constitución y la Ley, y sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas que regulen la materia,


- **Derecho al acceso**, de forma gratuita, a la información personal objeto de tratamiento
- **Derecho a la actualización** de los datos personales objeto de tratamiento.
- **Derecho a la rectificación** de los datos personales objeto de tratamiento.
- **Derecho de oposición** a que los datos personales sean objeto de tratamiento
- **Derecho a solicitar la supresión** de los datos personales cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- **Derecho a solicitar prueba** de la autorización otorgada para el tratamiento.
- **Derecho a revocar el consentimiento** para el tratamiento de los datos personales.
- **Derecho a presentar quejas y reclamos** ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- **Derecho a ser informado** por parte del responsable y/o Encargado del uso y tratamiento que se les dará a los datos personales, así como de las modificaciones y actualizaciones de las políticas de protección, medidas de seguridad y finalidades.

## 6.3 AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, el tratamiento de datos personales al interior de INVALUE, solo podrá realizarse con la autorización del Titular conforme a la establecido en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1074 de 2015, autorización del Titular salvo mandato legal o judicial que supla el consentimiento del Titular.

La autorización deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior y cumplir con los siguientes presupuestos:

- **Previa:** La autorización debe darse antes de proceder con el tratamiento.
- **Expresa:** La autorización debe otorgarse de forma inequívoca, clara y específica.

	<b>POLÍTICA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> AQ-SGI-PL-01
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-11/08/2020

- **Informada:** El Titular debe comprender claramente para qué serán tratados sus datos personales y los efectos que pueden derivarse del tratamiento de los mismos.

La autorización del Titular no será necesaria en los siguientes casos:

- Cuando sea requerida por entidad pública o administrativa en cumplimiento de sus funciones legales, o por orden judicial.
- Cuando se trate de datos de naturaleza pública
- En casos de emergencia médica o sanitaria.
- Cuando sea tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Cuando se trate de datos personales relacionados con el registro civil de las personas

#### **6.4 FINALIDADES DEL TRATAMIENTO**


##### Como responsable de los datos

La recolección y tratamiento de los datos personales por parte del INVALUE, como responsable del tratamiento tiene como finalidades las siguientes:

##### **Finalidad de tratamiento de los datos personales de Empleados:**

- Gestión de recursos humanos en temas relacionados con la formación, trabajo temporal, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, promoción y gestión del empleo, control de horario y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la ley (en caso de que se trate de empleados de la organización).
- Validaciones de referencias laborales y académicas
- Validación del contenido en la Hoja de Vida
- Recopilar datos a través de sistemas de video vigilancia, cámaras de seguridad y sistemas de grabación telefónica, para garantizar la seguridad de bienes y/o personas asociadas a la compañía
- Emisión de certificaciones relativas a su condición como trabajador tales como certificados de ingresos y retenciones, constancias laborales.
- Reportes ante las autoridades de vigilancia y control
- Adelantar procesos al interior de la empresa, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas.
- Asistencia a capacitaciones y actividades propuestas por la empresa
- Con ocasión de eventos, capacitaciones o demás actividades llevadas a cabo por Invalue, la empresa podrá grabar y tomar audios, videos o fotos de los empleados.
- Generar copias y archivos de seguridad de la información en los equipos proporcionados por INVALUE
- Demás usos administrativos, comerciales, y laborales que deriven de la actividad laboral



	<b>POLÍTICA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> AQ-SGI-PL-01
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-11/08/2020

- Mantener información de contacto que permita actuar en caso de emergencia por cualquier eventualidad que pueda sufrir el empleado
- Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el titular, su núcleo familia o beneficiarios.
- Garantizar la seguridad de los bienes, instalaciones y personas
- Emisión de certificaciones relativas a la condición de empleado tales como certificados de ingresos y retenciones y constancias laborales
- Contactar al titular a través de teléfono o medios electrónicos – SMS o chat para asuntos relacionados con la compañía y el envío de noticias relacionadas con la misma
- Transferencia o transmisión a proveedores de servicios y aliados de Invalue de acuerdo con las disposiciones de ley y garantizando siempre el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa colombiana

### **Finalidad de tratamiento de los datos personales de los Ex Empleados**

El tratamiento de los datos personales de los ex empleados se llevará a cabo para las siguientes finalidades:


- Expedir certificados laborales a solicitud del ex empleado o sus causahabientes
- Expedir referencias laborales a potenciales empleadores del ex empleado, en caso de que sea procedente
- Reportes ante las autoridades de vigilancia y control
- Dar cumplimiento con las obligaciones de origen legal.

### **Finalidad de tratamiento de los datos personales de los Proveedores o contratistas**

El tratamiento de los datos de carácter personal de los proveedores o de las personas con quien la empresa tiene una relación comercial se llevará a cabo para las siguientes finalidades:

- Gestionar el proceso de vinculación como proveedor
- Elaboración de órdenes de compra.
- Evaluar el desempeño como proveedor o contratista
- Control de información y estado de contratos
- Ejecución y cumplimiento de los contratos celebrados.
- Solicitar o realizar consultorías, auditorías, asesorías o servicios relacionados con los proveedores.
- Cumplir con los procesos internos de la empresa en materia de administración de proveedores y contratistas.
- Realizar reportes ante las autoridades de inspección, vigilancia y control y/o responder a los requerimientos de entidades administrativas.
- Contactar al Titular a través de teléfono o medios electrónicos – SMS o chat, para asuntos relacionados con la relación contractual y el envío de noticias relacionadas con la misma



	<b>POLÍTICA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> AQ-SGI-PL-01
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-11/08/2020

- Transferencia o transmisión de datos nacional o internacional, de llegar a ser procedente, para los fines relacionados con la operación de INVALUE de acuerdo con las disposiciones de ley y garantizando siempre el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa colombiana

**Finalidad de tratamiento de los datos personales de los clientes:**

- Fines contractuales, comerciales, administrativos y contables.
- Prestar los servicios profesionales contratados de conformidad con el objeto social de la compañía
- Enviar cotizaciones
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos).
- Registro y control de la información de los clientes
- Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios ofrecidos
- Contactar al titular a través de teléfono o medios electrónicos – SMS o chat, para asuntos relacionados con la relación contractual y el envío de noticias relacionadas con la misma
- Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de extractos, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes
- Efectuar reportes a las distintas autoridades de control y vigilancia
- Registrar, documentar y alimentar la información general y estadística de la Compañía para el desarrollo de las actividades de analítica, inteligencia de negocio, big data, propendiendo por el mejoramiento continuo y sostenibilidad de esta
- Realizar estudios internos sobre el cumplimiento de las relaciones comerciales
- Transferencia o transmisión a proveedores de servicios y aliados de INVALUE de acuerdo con las disposiciones de ley y garantizando siempre el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa colombiana
- Todos los demás usos administrativos y comerciales que se establezcan en los contratos o que se deriven de su actividad


**Finalidad de tratamiento de los datos personales de los usuarios de página Web**

- Enviar información solicitada por medio del formulario de “contáctenos”
- Enviar información publicitaria sobre los servicios y productos de la Compañía

**Como encargado del tratamiento:**

INVALUE, como encargado de las bases de datos de los clientes en virtud de los servicios contratados por estos, realiza el tratamiento de los datos para las siguientes finalidades:

- Análisis y transformación de la información para mejorar el proceso de toma de decisiones
- Optimizar los recursos, monitorizar el cumplimiento de los objetivos del cliente

	<b>POLÍTICA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> AQ-SGI-PL-01
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-11/08/2020

- Ajustes de procedimientos del cliente
- Elaboración de estadísticas
- Estudios en economía de la salud
- Realizar procesos de epidemiología y analítica de datos
- Gestión de tecnologías en salud
- Evaluaciones de impacto económico
- Modelos de estratificación del riesgo

## 6.5 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES


En desarrollo de las actividades que realiza INVALUE, podrá recolectar datos de carácter sensible tales como los relacionados con salud. Así mismo, recolectará datos por medio de sistemas de video vigilancia tales como voz, imágenes, videos, con el fin de brindar seguridad a todos aquellos que ingresan a las instalaciones de la Compañía.

En todos los casos en los que se recolecten datos de carácter sensible se debe tener en cuenta la necesidad y finalidad del tratamiento ya que como se establece en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se prohíbe el tratamiento de datos personales sensibles a menos de que se encuentre incurso en alguna de las siguientes excepciones:

- a) El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
- d) El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

Las respuestas a las preguntas sobre datos sensibles son facultativas, por lo tanto, no serán obligatorias.

No podrá realizarse el tratamiento de datos sensibles para fines distintos de los autorizados expresamente por el Titular. El acceso, circulación y tratamiento de datos sensibles será restringido, limitado y con medidas de seguridad rigurosas de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente sobre la materia

	<b>POLÍTICA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> AQ-SGI-PL-01
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-11/08/2020

## 6.6 REPOSABLE PQR

Dentro de INVALUE el Comité de Protección de Datos Personales y Seguridad de la Información será el encargado de hacer el seguimiento a las Peticiones/Consultas, Quejas o Reclamos relacionadas con datos personales.

## 6.7 MEDIOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

En desarrollo de la garantía constitucional del Habeas Data respecto de los derechos de acceso, actualización, rectificación y supresión por parte del titular de los datos personales, sus causahabientes, representantes legales y/o apoderados, INVALUE habilitó los siguientes canales:

- Página web: El titular del dato o su causahabiente tendrá la opción de registrar sus Consultas, Peticiones, Quejas o Reclamos a través de la página web: <http://www.invaluehs.com/>
- Vía Telefónica: El titular del dato o su causahabiente tendrá la opción de registrar sus Consultas, Peticiones, Quejas o Reclamos a través del número telefónico: 3232092209
- Instalaciones: El titular del dato o su causahabiente tendrá la opción de registrar sus Consultas, Peticiones, Quejas o Reclamos en la Calle 33 # 7 – 51 Of 301A
- Correo electrónico: El titular del dato o su causahabiente tendrá la opción de registrar sus Consultas, Peticiones, Quejas o Reclamos a través del correo electrónico: admin@invaluehs.com

## 6.8 PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES


En desarrollo de la garantía constitucional de Habeas Data respecto de los derechos de acceso, actualización, rectificación, cancelación, supresión y oposición por parte del Titular de Datos Personales, o interesado habilitado legalmente, esto es, sus causahabientes y representantes legales, INVALUE adopta el siguiente procedimiento:

- **Consultas/Peticiones**

1. El titular, sus causahabientes o representantes podrán elevar una consulta/petición sobre la información que de éste repose en las bases de datos administradas por INVALUE, para lo cual deberán presentar lo siguiente:

a) Documentos:

Titular:	Documento de identificación
Causahabiente	Documento que acredite tal calidad

	<b>POLÍTICA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> AQ-SGI-PL-01
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-11/08/2020

Representante legal autorizado por el titular	Poder autenticado
---	-------------------

- b) Descripción clara de la consulta
- c) Dirección y datos de contacto del consultante.

2. Al momento en que INVALUE reciba la consulta, deberá revisar si en las bases de datos de la compañía se encuentra el nombre del titular y el número de identificación aportado. En caso de que sea un tercero, si acredita la calidad en la que actúa.

Si faltare alguno de los requisitos anteriormente indicados y la consulta resulta incompleta, INVALUE informará al interesado dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo de la consulta para que se subsanen las fallas.

3. Si el nombre del titular, el documento aportado o la acreditación del tercero y todos los requisitos se encuentran completos, INVALUE procederá a dar respuesta a la consulta en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012


4. En caso de que la consulta no pueda ser atendida dentro de los 10 días hábiles siguientes a su presentación, se informará al interesado expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que esta se atenderá la cual no podrá superar los (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012

• **Reclamos:**

1. Cuando el Titular o su representante considere que su información debe ser objeto de corrección, actualización o supresión o cuando advierta un presunto incumplimiento de cualquiera de sus derechos, él, personalmente, o por medio de un representante o causahabiente podrá presentar un reclamo a **INVALUE** para lo cual deberán adjuntar lo siguiente:

- a) Documentos:

Titular:	Documento de identificación
Causahabiente	Documento que acredite tal calidad
Representante legal autorizado por el titular	Poder autenticado

	<b>POLÍTICA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> AQ-SGI-PL-01
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-11/08/2020

- b) Descripción clara del reclamo
- c) Dirección y datos de contacto del reclamante

2. Al momento en que la INVALUE reciba el reclamo, deberá revisar si en las bases de datos de la compañía se encuentra el nombre del titular y el número de identificación aportado. En caso de que sea un tercero, si acredita la calidad en la que actúa.

Si faltare alguno de los requisitos anteriormente indicados y el reclamo resulta incompleto, INVALUE le informará al interesado dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo de la consulta para que se subsanen 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.

3. Si el nombre del titular, el documento aportado o la acreditación del tercero se encuentran correctos, INVALUE procederá a dar respuesta al reclamo en un término máximo de 15 días hábiles de acuerdo con los establecido con la Ley 1581 de 2012


4. En caso de que el reclamo no pueda ser respondido dentro de los 15 días hábiles, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que éste se atenderá, la cual no podrá exceder de ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término de acuerdo a la Ley 1581 de 2012

## **6.9 SEGURIDAD DE LOS DATOS**

En calidad de responsable o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, según sea el caso, INVALUE adoptará las medidas de seguridad físicas, tecnológicas y/o administrativas que sean necesarias para garantizar los presupuestos de integridad, disponibilidad y confidencialidad de los Datos Personales. La Compañía, conforme la clasificación de los Datos Personales implementará las medidas de seguridad de nivel alto, medio o bajo, aplicables según el caso, con el fin de evitar la adulteración, pérdida, fuga, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Dichas medidas se encuentran consignadas en la Política General de Seguridad de la Información de la Compañía

## **6.10 DEBERES DE INVALUE**

INVALUE está obligada a cumplir los deberes que al respecto imponga la ley, de acuerdo a la calidad en la que actúe en el tratamiento de datos de carácter personal.

	<b>POLÍTICA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> AQ-SGI-PL-01
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-11/08/2020

En consecuencia, debe cumplir con las siguiente disposiciones:


#### **6.10.1 Como Responsable de los datos**

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Conservar en las condiciones previstas en esta política y en la ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar, a solicitud del titular, sobre el uso dado a sus datos personales
- Tramitar las consultas/peticiones, quejas y reclamos formulados en los términos señalados por Ley
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos previstos en la Ley 1581 de 2012
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio

#### **6.10.2 Como Encargado de los datos**

Si INVALUE realiza el tratamiento de datos a nombre de un tercero Responsable del tratamiento deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo
- Tramitar las consultas y/o reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012
- Verificar que el Responsable del tratamiento cuente con las autorizaciones del los titulares de los datos
- Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la ley;
- Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;

	<b>POLÍTICA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> AQ-SGI-PL-01
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-11/08/2020

- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

### 6.10.3 Cuando realiza el tratamiento a través de un Encargado

- Suministrar al Encargado del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Para efectos de la transmisión nacional o internacional de los datos se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales según lo establecido en el artículo 2.2.2.25.5.2. del Decreto 1074 de 2015.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar 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.
- Informar de manera oportuna al Encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- Exigir al Encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

### 6.11 VIGENCIA


La presente Política empezará a regir a partir de 30 mayo del 2019.

Invalue se reserva el derecho de modificar, en cualquier momento, de manera unilateral, sus políticas y procedimientos de tratamiento de datos personales. Cualquier cambio será publicado y anunciado por medio de nuestra página <http://www.invaluehs.com/>

### 1. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha Revisión	Descripción del Cambio
--------------	----------------	------------------------



	<b>POLÍTICA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> AQ-SGI-PL-01
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-11/08/2020

00	28/05/2019	Emisión del documento
01	11/08/2020	Actualización finalidad del tratamiento

## 2. CONTROL DE REGISTRO

Código	Identificación	Almacenamiento		Tiempo de Almacenam	Recuperación	Disposición
		Sitio	Carpeta			
AQ-SGI-OD-01	Leyenda Autorización web	Sharepoint Invalueh	Intranet sistemas de Gestión/sistema de gestión de la información	1 año	Copia de Seguridad	Borrar
AQ-SGI-OD-02	Aviso de Privacidad	Sharepoint Invalueh	Intranet sistemas de Gestión/sistema de gestión de la información	1 año	Copia de Seguridad	Borrar
AQ-SGI-OD-07	Autorización Tratamiento de datos Personales Sensibles	Sharepoint Invalueh	Intranet sistemas de Gestión/sistema de gestión de la información	1 año	Copia de Seguridad	Borrar
AQ-SGI-OD-03	Autorización Tratamiento de datos personales Accionistas	Sharepoint Invalueh	Intranet sistemas de Gestión/sistema de gestión de la información	1 año	Copia de Seguridad	Borrar
AQ-SGI-OD-04	Autorización Tratamiento de datos Personales Clientes	Sharepoint Invalueh	Intranet sistemas de Gestión/sistema de gestión de la información	1 año	Copia de Seguridad	Borrar
AQ-SGI-OD-05	Autorización Tratamiento de datos Personales Empleados	Sharepoint Invalueh	Intranet sistemas de Gestión/sistema de gestión de la información	1 año	Copia de Seguridad	Borrar
AQ-SGI-OD-06	Autorización Tratamiento de datos Personales Proveedores	Sharepoint Invalueh	Intranet sistemas de Gestión/sistema de gestión de la información	1 año	Copia de Seguridad	Borrar