

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ASOCIACION DE GASTROENTEROLOGOS DE ANTIOQUIA “AGAN”

Con ocasión de la expedición de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus respectivos decretos reglamentarios posteriores, decreto 1377 de 2013, el decreto 886 de 2014, con atención a lo dispuesto en la sentencia C-748 de 2011, por los cuales se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y que tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar y suspender el uso de sus datos personales. las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política.

La Corte precisó que el derecho del Habeas Data como derecho autónomo requiere para su efectiva protección de mecanismos que lo garanticen y estos mecanismos apuntan a una "institucionalidad administrativa que además del control y vigilancia tanto para los sujetos de derecho público como privado, aseguren la observancia efectiva de la protección de datos, y en razón de su carácter técnico, tenga la capacidad de fijar política pública en la materia, sin injerencias políticas para el cumplimiento de esas decisiones".

La **ASOCIACION DE GASTROENTEROLOGOS DE ANTIOQUIA “AGAN”**

adopta y publica la presente política con el fin de informar respecto a sus procedimientos internos en lo concerniente al tratamiento de datos personales de cara a los titulares de los datos ya recolectados o que sean recolectados en el futuro; así mismo informa que la presente política será aplicable a todas sus bases de datos obtenidas con ocasión del desarrollo de sus actividades sociales.

La **ASOCIACIÓN DE GASTROENTEROLOGOS DE ANTIOQUIA “AGAN”**, con **NIT 811.027.295-5**, domiciliada en la ciudad de Medellín en la Calle 2 Sur 46-55 consultorio 430, teléfono 604- 4446600, correo electrónico contacto@agan.com.co, recolecta, almacena, utiliza, circula, actualiza, suprime o realiza cualquier tipo de tratamiento sobre los datos personales de los diferentes grupos de interés, en calidad de Responsable del Tratamiento, ajustándose en todo momento a lo dispuesto por las normas vigentes y para las finalidades que se describen a continuación.

FINALIDADES GENERALES APLICABLES A TODOS LOS GRUPOS DE INTERÉS

1. Identificación de los titulares.

2. Transmisión y Transferencia nacional e internacional y almacenamiento y custodia de información y/o Datos Personales en archivos físicos o servidores propios y/o de terceros, ubicados dentro o fuera del país, en países considerados por la Superintendencia de Industria y Comercio como seguros o aquellos que no lo sean, siempre que se requiera para el desarrollo de las actividades propias de la asociación y las relaciones con los diferentes Grupos de Interés y se cumpla con los requisitos establecidos en las normas vigentes para transmisiones y transferencias internacionales.
3. Campañas de actualización de datos e información relevante.
4. Registro y control de entrada y salida de documentos.
5. Envío de comunicaciones relacionadas con las finalidades contenidas en la presente Política, las actividades propias del Responsable del Tratamiento o aliados estratégicos, publicidad, marketing, promociones, eventos, comercialización y promoción de productos y/o servicios, alianzas y beneficios, a través de los datos de contacto profesionales, empresariales y/o personales de los Titulares, incluyendo, pero sin limitarse a teléfono fijo y/o móvil, correo físico y/o electrónico, mensajes de texto SMS y/o MMS, redes sociales, medios electrónicos y/o cualquier otro medio de comunicación.
6. Convocatoria y ejecución de programas, reuniones, capacitaciones y eventos, así como la conservación de registros documentales de los mismos, tales como listas de asistencia, fotografías, grabaciones de voz y/o videos.
7. Controles, estadísticas e históricos de las relaciones mantenidas con los Titulares de los diferentes Grupos de Interés.
8. Indicadores internos.
9. Base para toma de decisiones.
10. Soporte en procesos de auditorías internas y/o externas, revisorías fiscales, consultorías e implementación de planes de mejora.
11. Cumplimiento de normas vigentes.
12. Reportes ante autoridades administrativas y judiciales competentes.
13. Atención de requerimientos realizados por autoridades administrativas y judiciales competentes.
14. Elaboración y presentación de demandas y denuncias ante las autoridades competentes, así como ejercer el derecho de defensa en cualquier proceso administrativo y/o judicial.

15. Cumplimiento a las obligaciones derivadas de los contratos suscritos entre el Responsable del Tratamiento y los Titulares, o con los contratantes o empleadores de estos.
16. Gestión financiera y contable, creación de terceros, y registro en las Bases de Datos del Responsable del Tratamiento.
17. Atención de PQR's.
18. Expedición de pólizas y seguros.
19. Demás finalidades indicadas para los grupos de interés específicos en esta Política, en la autorización otorgada por el Titular y/o en los Avisos de Privacidad.

FINALIDADES ESPECÍFICAS APLICABLES A ASPIRANTES, EMPLEADOS DIRECTOS E INDIRECTOS, ACTIVOS E INACTIVOS, BENEFICIARIOS Y FAMILIAS

1. Recolección de hojas de vida directamente del Titular o de terceras personas naturales o jurídicas que las remitan, bien sea de manera independiente, o por Encargo del Responsable del Tratamiento.
2. Desarrollo del proceso de selección, análisis de hojas de vida, validación de referencias laborales y/o personales, visitas domiciliarias, solicitud y verificación de antecedentes judiciales y/o disciplinarios, entrevistas y pruebas médicas, psicotécnicas y de competencias que se requieran.
3. Conservación de hojas de vida y resultados de los procesos de selección para futuros procesos de vinculación de personal y/o por cumplimiento de norma legal vigente.
4. Vinculación laboral, suscripción de contratos laborales y/o de prestación de servicios.
5. Proceso de carnetización.
6. Control de renovación del contrato.
7. Programación de trabajo y asignación de funciones, roles y perfiles asociados al cargo desempeñado.
8. Registro de información de empleados directos e indirectos, activos e inactivos, pensionados y de sus familias y/o beneficiarios, para el desarrollo de las actividades de afiliación y pago de seguridad social y parafiscales, nómina, primas y bonificaciones, vacaciones, reconocimiento de derechos pensionales y liquidaciones.

9. Actividades de clima, cultura organizacional, gestión de riesgo psicosocial y bienestar de los empleados directos e indirectos y sus familias y/o beneficiarios.
10. Gestión de permisos, licencias y autorizaciones.
11. Gestión de sanciones, amonestaciones, llamadas de atención, descargos y despidos con o sin justa causa.
12. Registro del historial disciplinario.
13. Cumplimiento de obligaciones del Responsable del Tratamiento, en virtud de las normas legales vigentes.
14. Capacitación y formación al personal directo e indirecto.
15. Evaluaciones de competencias y desempeño.
16. Descuentos al salario permitidos en normas vigentes y práctica y registro de embargos por requerimiento de autoridad competente.
17. Expedición de certificados laborales y/o referencias.
18. Entrega de dotación y elementos de protección personal.
19. Contratación con terceros de servicios que beneficien a los empleados directos e indirectos y sus familias y/o beneficiarios.
20. Cumplimiento de las normas vigentes en temas de salud y seguridad en el trabajo SG-SST, incluyendo, pero sin limitarse a: recopilación y análisis de Información de salud y perfil socio demográfico de los empleados directos e indirectos, activos e inactivos, investigación e indicadores de ausentismo, incidentalidad y accidentalidad, evaluaciones médicas laborales, seguridad vial, reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo, inspecciones y estudios del puesto de trabajo, verificación del uso de elementos de protección, identificación de peligros y evaluación de conductas inseguras, procesos de observación de comportamientos seguros y seguimiento a compromisos e implementación de planes y programas de prevención en salud.
21. Reservas hoteleras, tiquetes aéreos o terrestres, entrega de vales de gasolina y peajes, viáticos, auxilios de rodamiento y solicitud de vehículos, entre otros, en caso de traslado por parte de los empleados directos e indirectos.
22. Suministro de información a Clientes, Contratistas y Proveedores, para la suscripción y ejecución de los contratos suscritos entre estos y el Responsable del Tratamiento.
23. Control de horarios y verificación de horas laboradas.

24. Creación y administración de usuarios y contraseñas para el ingreso a los diferentes aplicativos, software, equipos tecnológicos y de cómputo, cuentas de correo electrónico y páginas web que así lo requieran.
25. Creación y control de acceso y modificación de documentos almacenados en carpetas compartidas.
26. Identificación y seguimiento de ingresos y egresos de personal, nómina y ascensos.
27. Transferencia de comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales y constancia de capacitaciones realizadas a los colaboradores, remitida a los Contratantes del Responsable del Tratamiento, cuando se requiera para la suscripción de los contratos y el pago de bienes y/o servicios prestados por éste último en calidad de Contratista y/o Proveedor.

FINALIDADES ESPECÍFICAS APLICABLES A ASOCIADOS Y POTENCIALES

1. Proceso de vinculación con la asociación.
2. Verificación de cumplimiento de requisitos para ser miembro de la asociación.
3. Inscripción en el Libro de Registro de Asociados.
4. Cumplimiento de los Estatutos, documento que forma parte integral de la presente Política.
5. Convocatoria a la Asamblea General y/o Juntas Directivas o grupos de apoyo y levantamiento y registro de actas.
6. Elección de los miembros para el desempeño de cargos sociales y/o de administración, asignación de funciones y registro ante las entidades que corresponda conforme lo dispuesto por las normas vigentes.
7. Invitación a participar en cursos, simposios, jornadas de salud, programas, congresos y/o eventos clínicos y/o socioculturales propios y/o de aliados estratégicos.

8. Control de asistencia y participación en la Asamblea General, Junta Directiva, cursos, simposios, jornadas de salud, programas, congresos y/o eventos propios y/o de aliados estratégicos.
9. Ofrecimiento de bienes y/o servicios del Responsable del Tratamiento y/o de sus aliados estratégicos.
10. Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
11. Gestión de facturación.
12. Gestión de recuperación de cartera mediante el cobro persuasivo, extrajudicial y/o judicial.
13. Identificación de deudores y codeudores.
14. Gestión de asociados.
15. Fidelización de asociados.
16. Reservas hoteleras, tiquetes aéreos o terrestres, entrega de vales de gasolina y peajes, viáticos y solicitud de vehículos, entre otros, en caso de traslado por parte de contratistas y proveedores y/o sus colaboradores, cuando se estipule esta obligación en los contratos a cargo del Responsable del Tratamiento.
17. Transmisión y Transferencia de datos de contacto a los Encargados del Tratamiento, Contratistas y Proveedores y/o Aliados estratégicos, para que Traten los Datos Personales del Titular, para los fines indicados en la presente Política.
18. Transferencia de información de identificación y datos de contacto a patrocinadores y/o aliados estratégicos.
19. Encuestas de satisfacción por el desempeño y servicios prestados por la asociación y/o sus aliados estratégicos.
20. Publicación del directorio activo de asociados con datos de contacto profesionales, para el ofrecimiento de sus servicios.
- 21. Uso de imagen (fotografías y videos) para publicidad y marketing en la página web, redes sociales y/o cualquier otro medio de comunicación. La autorización para esta finalidad, se extiende a los derechos de autor, los derechos conexos y en general, a**

todos aquellos derechos de propiedad intelectual que nazcan a la vida jurídica a partir de la utilización y/o explotación económica del derecho de imagen y datos personales, salvo por los derechos morales, los cuales seguirán radicados en cabeza del titular.

FINALIDADES ESPECÍFICAS APLICABLES A LOS ASISTENTES A EVENTOS

1. Proceso de inscripción.
2. Control de asistencia a cursos, simposios, jornadas de salud, programas, congresos y/o eventos clínicos y/o socioculturales propios y/o de aliados estratégicos.
3. Certificación de participación y/o asistencia a cursos, simposios, jornadas de salud, programas, congresos y/o eventos propios y/o de aliados estratégicos.
4. Gestión de facturación.
5. Gestión de recuperación de cartera mediante el cobro persuasivo, extrajudicial y/o judicial.
6. Transferencia de información de identificación y datos de contacto a patrocinadores y/o aliados estratégicos.
7. Encuestas de satisfacción por el desempeño y servicios prestados por la asociación y/o sus aliados estratégicos.
8. Reservas hoteleras, tiquetes aéreos o terrestres, entrega de vales de gasolina y peajes, viáticos y solicitud de vehículos, entre otros, en caso de traslado por parte de contratistas y proveedores y/o sus colaboradores, cuando se estipule esta obligación en los contratos a cargo del Responsable del Tratamiento.
9. Uso de imagen (fotografías y videos) para publicidad y marketing en la página web, redes sociales y/o cualquier otro medio de comunicación. La autorización para esta finalidad, se extiende a los derechos de autor, los derechos conexos y en general, a todos aquellos derechos de propiedad intelectual que nazcan a la vida jurídica a partir de la utilización y/o explotación económica del derecho de imagen y datos personales, salvo por los derechos morales, los cuales seguirán radicados en cabeza del titular.

FINALIDADES ESPECÍFICAS APLICABLES A CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y ALIADOS ESTRATÉGICOS ACTIVOS E INACTIVOS, POTENCIALES Y SUS COLABORADORES

1. Solicitud, recolección y análisis de cotizaciones y/u ofertas.
2. Invitaciones a participar en procesos de contratación.
3. Desarrollo de procesos de contratación.
4. Solicitud de referencias y certificados de terceros.
5. Expedición de certificados de experiencia y relación contractual y emisión de referencias.
6. Adjudicación de contratos, contratación directa y/o emisión de órdenes de compra y/o de servicios, para la adquisición de bienes y/o servicios.
7. Administración de contratos.
8. Gestión de pago.
9. Contacto con los Proveedores y Contratistas o sus colaboradores, para el desarrollo de los contratos suscritos u órdenes de servicio y/o compra emitidas.
10. Verificación de cumplimiento de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros.
11. Verificación del pago de salarios y prestaciones sociales de los Contratistas y Proveedores y de sus colaboradores y afiliación a la ARL.
12. Verificación de cumplimiento de normas de salud y seguridad en el trabajo SG-SST y/o de aquellas que las complementen, modifiquen, sustituyan o deroguen.
13. Verificación de cumplimiento de las normas que rigen la Protección de Datos Personales, y/o de aquellas que las complementen, modifiquen, sustituyan o deroguen.
14. Programación de actividades técnicas y confirmación de ejecución de actividades.
15. Gestión de reclamaciones de calidad de los productos.

16. Reservas hoteleras, tiquetes aéreos o terrestres, entrega de vales de gasolina y peajes, viáticos y solicitud de vehículos, entre otros, en caso de traslado por parte de contratistas y proveedores y/o sus colaboradores, cuando se estipule esta obligación en los contratos a cargo del Responsable del Tratamiento.

17. Fidelización de Contratistas y Proveedores.

FINALIDADES ESPECÍFICAS APLICABLES A PATROCINADORES, CLIENTES Y SUS COLABORADORES

1. Invitaciones a participar en procesos de patrocinio y ofrecimiento de planes de patrocinio.
2. Desarrollo de procesos de vinculación.
3. Solicitud de referencias y certificados de terceros.
4. Expedición de certificados de experiencia y relación contractual y emisión de referencias.
5. Gestión de facturación.
6. Gestión de recuperación de cartera mediante el cobro persuasivo, extrajudicial y/o judicial.
7. Identificación de deudores y codeudores.
8. Contacto con los patrocinadores, clientes o sus colaboradores, para el desarrollo de los planes de patrocinio.
9. Reservas hoteleras, tiquetes aéreos o terrestres, entrega de vales de gasolina y peajes, viáticos y solicitud de vehículos, entre otros, en caso de traslado por parte de patrocinadores, clientes y/o sus colaboradores, cuando se estipule esta obligación en los contratos a cargo del Responsable del Tratamiento.
10. Fidelización de patrocinadores.

FINALIDADES ESPECÍFICAS APLICABLES A CONFERENCISTAS Y/O SUS COLABORADORES O ACOMPAÑANTES

1. Invitaciones a participar en cursos, simposios, jornadas de salud, programas, congresos y/o eventos clínicos y/o socioculturales propios y/o de aliados estratégicos.
2. Recolección y divulgación de datos relevantes de la hoja de vida.
3. Uso de imagen (fotografías y videos) para publicidad y marketing en la página web, redes sociales y/o cualquier otro medio de comunicación. La autorización para esta finalidad, se extiende a los derechos de autor, los derechos conexos y en general, a todos aquellos derechos de propiedad intelectual que nazcan a la vida jurídica a partir de la utilización y/o explotación económica del derecho de imagen y datos personales, salvo por los derechos morales, los cuales seguirán radicados en cabeza del titular.
4. Gestión de pago.
5. Contacto con los conferencistas o sus colaboradores, para el desarrollo de su participación.
6. Reservas hoteleras, tiquetes aéreos o terrestres, entrega de vales de gasolina y peajes, viáticos y solicitud de vehículos, entre otros, en caso de traslado por parte de patrocinadores, clientes y/o sus colaboradores, cuando se estipule esta obligación en los contratos a cargo del Responsable del Tratamiento.

FINALIDADES ESPECÍFICAS APLICABLES A PACIENTES Y PERSONAL ASISTENCIAL

1. De manera indirecta por presentación de casos por parte de conferencistas, podrán recolectarse datos personales anonimizados o de imagen (fotos o videos). En estos casos, se verificará que el conferencista cuente con la autorización del titular o su representante para divulgar datos personales que no estén anonimizados.

DEFINICIONES

Siguiendo el esquema que trae la ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, a continuación, se relacionan definiciones para la correcta interpretación y entendimiento de la Política:

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento

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

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

Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos. Para el caso concreto de la **ASOCIACION DE GASTROENTEROLOGOS DE ANTIOQUIA “AGAN”**, toda persona que tenga acceso a consultar y realizar cualquier tipo de tratamiento en bases de datos propiedad de **AGAN**, es responsable a título personal, por ende, debe dar cumplimiento a las presentes políticas.

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

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

A los datos de niños, niñas o adolescentes, se les dará el trato de datos sensibles.

PRINCIPIOS RECTORES

ASOCIACION DE GASTROENTEROLOGOS DE ANTIOQUIA “AGAN” aplicará los principios rectores que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de datos personales, sin perjuicio de lo establecido en la ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

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 la misma.

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 Libertad: El tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Principio de Legalidad: Los Encargados y Responsables del tratamiento de los Datos Personales están sujetos a las disposiciones establecidas en la ley 1581 de 2012 y 1377 de 2013 y el Manual de Políticas adoptados por cada uno de ellos para garantizar el debido proceso y el acceso a la información por los titulares de los datos personales; adicionalmente se establece que **LA ASOCIACION DE GASTROENTEROLOGOS DE ANTIOQUIA “AGAN”**, acogerá en la aplicación de la presente política todos los lineamientos y preceptos legales posteriores a la publicación de la misma.

Principio de Acceso y Circulación Restringida: El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente

controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ASOCIACIÓN DE GASTROENTEROLOGOS DE ANTIOQUIA “AGAN” en ejercicio de sus actividades como Responsable del Tratamiento de Datos Personales, debe cumplir con los siguientes deberes:

- 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, completo, exacto, 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 el manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la 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

DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ASOCIACION DE GASTROENTEROLOGOS DE ANTIOQUIA “AGAN” dentro el giro ordinario de sus actividades asume como Encargado del Tratamiento de Datos Personales, es decir, que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento y en razón de ello tiene los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Conservar la información en las condiciones de seguridad necesarias para Impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los 5 días hábiles contados a partir de su recibido
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los Términos señalados en la presente ley
- f) Adoptar un manual interno de política y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente 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

- 1) Abstenerse de circular información que no 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) En caso de recolectar datos por cuenta del Responsable del Tratamiento, deberá recolectar a su nombre la debida autorización de los titulares par el tratamiento de sus datos personales, salvo las excepciones expresamente consagradas en las normas vigentes.

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

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

1. Deben establecer mecanismos sencillos y ágiles que se encuentren permanentemente disponibles a los Titulares con el fin de que estos puedan acceder a los datos personales que estén bajo el control de aquellos y ejercer sus derechos sobre los mismos.
2. Deberán adoptarse las medidas razonables para asegurar que los datos personales que reposan en las bases de datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando el Responsable haya podido advertirlo, sean actualizados, rectificadoss o suprimidos, de tal manera que satisfagan los propósitos del tratamiento.
3. Deberán designar a una persona o área que asuma la función de protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los titulares de los datos personales, que son las personas naturales cuyos datos personales son objeto de tratamiento y tienen los siguientes derechos:

- 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.
- 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.

LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR. Los derechos de los Titulares establecidos en la Ley, podrán ejercerse por las siguientes personas:

- i. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- ii. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- iii. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento. Por estipulación a favor de otro o para otro. Nota: Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.
- iv. **DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES** En el tratamiento de datos personales a cargo de la **ASOCIACIÓN DE GASTROENTEROLOGOS DE**

ANTIOQUIA “AGAN” se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros:

- a). Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b). Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales. Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente, otorgará la autorización a la **ASOCIACION DE GASTROENTEROLOGOS DE ANTIOQUIA “AGAN”** previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

PERSONA ENCARGADA DE LA ATENCIÓN DE PQR's

La persona responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización, será la Contadora, quien ejercerá, entre otras, las funciones de Oficial de Protección de Datos Personales.

PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS

Los Titulares o aquellas personas que se encuentren legitimadas por normas vigentes, pueden presentar Peticiones, Consultas y Reclamos a través del correo electrónico: contacto@agan.com.co.

Las consultas y reclamos serán resueltos dentro de los términos establecidos en las Leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012, o aquellas que las sustituyan, modifiquen o deroguen.

VIGENCIA

La primera versión de la política rigió desde el 25 de junio de 2017. La presente Política rige a partir del 21 de octubre de 2022.

Las Bases de Datos sujetas a Tratamiento por parte del Responsable del Tratamiento, estarán vigentes mientras subsistan las finalidades para las cuales se recolectaron los datos y/o el término que establezca la ley.

El Responsable del Tratamiento se reserva el derecho de modificar en cualquier momento la presente Política de Privacidad. En caso de haber cambios sustanciales en el contenido de la misma, en relación con la identificación del Responsable del Tratamiento y a la finalidad del Tratamiento de los Datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la Autorización, el Responsable del Tratamiento comunicará estos cambios al Titular antes de o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas y requerirá una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento.

