**AGC – AVALES Y GARANTÍAS DE COLOMBIA SAS.
MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
CALI – COLOMBIA**

**2023**

**POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**1. OBJETIVO Y ALCANCE**

El objetivo de la presente Política de Privacidad y Protección de Datos Personales, (en adelante

“Política de Privacidad”), es dar cumplimiento a la Ley Estatutaria No. 1581 de 2012, su Decreto

Reglamentario 1074 de 2015 (Capítulo 25) y demás normas que rigen la Protección de Datos

Personales, o aquellas que las complementen, sustituyan, modifiquen o deroguen y en especial,

garantizar el derecho de Hábeas Data de los Titulares de Datos Personales.

Esta será la Política de Privacidad que manejará y aplicará la empresa AGC- AVALES Y GARANTIAS DE COLOMBIA, como responsable de la política y del tratamiento de datos que esta cobije, así como para sus empleados directos, indirectos, contratistas, proveedores y para todas aquellas personas naturales o jurídicas con quienes tenga o pueda llegar a tener trasferencia de información, de datos personales o de cualquier índole, pertenecientes o provenientes de sus clientes, proveedores, entidades reguladoras o cualquier otra persona o entidad del ámbito de su operación o de los grupos de interés de la entidad, cuando exista dicha transmisión o transferencia de datos.

**3. ENTIDAD RESPONSABLE DE LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS**

**ENTIDAD**: **AGC – AVALES Y GARANTÍAS DE COLOMBIA**

**DIRECCIÓN: AV 4 NORTE # 23DN65 – Club de Ejecutivos Oficinas 12-8/12-9**

**Cali – Colombia**

**CORREO ELECTRÓNICO:contacto@agcgarantías.com**

**TELÉFONO:+57 316049 2147**

**4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

En el presente documento de Política de Privacidad, se entenderá por:

**DERECHO DE HABEAS DATA:** Conforme a lo dispuesto por el artículo 15 de la Constitución

Política de Colombia, es el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y

rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos

de entidades públicas y privadas.

**GRUPOS DE INTERÉS:** Para los efectos de la presente Política de Privacidad, se entenderán

como Grupos de Interés todos los grupos de personas naturales respecto de las cuales el

Responsable del Tratamiento y/o los Encargados del Tratamiento realicen algún Tratamiento de

Datos Personales.

**PQR´S:** Peticiones, consultas y reclamos en materia de Protección de Datos Personales.

**PROTECCIÓN DE DATOS:** son todas 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.

**DATO PERSONAL:** personal Se trata de cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona determinada, como su nombre o número de identificación, o que puedan hacerla determinable, como sus rasgos físicos.

**DATO PÚBLICO:** Es uno de los tipos de datos personales existentes. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos 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:** Son los datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo

Conocimiento o divulgación puede interesar no solo al titular, sino, a cierto sector de la sociedad en general; por ejemplo los datos financieros y crediticios de la actividad comercial o de servicios.

**DATO PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza intimo o reservada solo es relevante para el titular; Los gustos o preferencias de las personas, por ejemplo.

**DATOS SENSIBLES:** Son aquellos que afectan la intimidad del titular o pueden dar lugar a que lo discriminen, es decir, aquellos que revelan su origen racial o étnico, su orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos, entre otros.

**AUTORIZACIÓN:** Es el consentimiento que da cualquier persona para que las empresas o personas responsables del tratamiento de la información, puedan utilizar sus datos personales.

**BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de datos personales que son objeto de tratamiento.

**ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Es la persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos personales, de manera directa o a través de un tercero, a partir de una delegación que le hace el responsable, recibiendo instrucciones acerca de la forma en la que deberán ser administrados los datos. Para los efectos de la presente Política de Privacidad, se entienden como Encargados del Tratamientos los reportados en el Registro Nacional de Bases de Datos.

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**: Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que decide sobre la finalidad de las bases de datos y/o el tratamiento de los mismos. Para los efectos de la presente Política de Privacidad, se entiende como Responsable del Tratamiento a **AGC - AVALES Y GARNATÍAS DE COLOMBIA SAS**

**TITULAR:** Es la persona natural o jurídica cuyos datos particulares son objeto de tratamiento. La Ley 1266 de 2008, determina que es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en un banco de datos y sujeto del derecho de hábeas data y demás derechos y garantías consagrados en dicha Ley y las normas que la complementen, modifiquen, sustituyan o deroguen. Para los efectos de la Ley 1581 de 2012, es la 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, actualización, circulación, supresión, transferencia o transmisión.

**AVISO DE PRIVACIDAD:** Es una de las opciones de comunicación verbal o escrita que brinda la ley para darle a conocer a los titulares de la información, la existencia y las formas de acceder a las políticas de tratamiento de la información y el objetivo de su recolección y uso.

**TRANSFERENCIA:** Se trata de la operación que realiza el responsable y/o el encargado del tratamiento de los datos personales, cuando envía la información a otro receptor, que, a su vez, se convierte en responsable del tratamiento de esos datos. Se entiende de transferencias de datos o información con origen en Colombia y con destino a un receptor ubicado dentro del país o en el exterior.

**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.

**ADOLESCENTE:** Personas entre 12 y 18 años de edad (Código de la Infancia y de la

Adolescencia, artículo 3).

**NIÑO O NIÑA:** Personas entre los 0 y 12 años (Código de la Infancia y de la Adolescencia,

artículo 3).

.

**5. FILOSOFIA Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS PARA EL MANEJO Y PROTECCIÓN DE DATOS**

Avales y Garantías de Colombia ha determinado su filosofía y principios corporativos para el manejo y protección de Datos. Estos principios son obligatorios para la entidad como responsable del tratamiento de datos personales, para sus empleados y todos los terceros, personas naturales o jurídicas a quienes se requiera transmitir, transferir o recibir datos.

de Principios Rectores en materia de Protección de Datos Personales a los que por desarrollo de su actividad, nuestra entidad tuvo acceso o conocimiento. Esta filosofía está enmarcada en los siguientes principios corporativos:

**PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** La norma que rige para el manejo, tratamiento y protección de los Datos Personales es la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos

reglamentarios.

**PRINCIPIO DE FINALIDAD:** La finalidad para la cual se utilice el manejo de datos personales, estará siempre acorde a lo determinado en la constitución y las leyes colombianas, la cual se entiende es conocida y aceptada por el titular.

**PRINCIPIO DE LIBERTAD:** El Tratamiento sólo puede llevarse a cabo 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. Quedan exceptuados de este principio los Datos Públicos, los cuales podrán

ser objeto de Tratamiento sin que se requiera autorización del Titular, conforme a lo dispuesto

por la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1074 de 2015.

**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 TRANSPARENCIA:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular

a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos

que le conciernan.

**PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** 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 sólo a los Titulares o terceros autorizados.

**PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** La información sujeta a Tratamiento, se deberá proteger

mediante el uso de 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, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive

después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

**6. TRATAMIENTOS A LOS CUALES SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS**

**PERSONALES Y SUS FINALIDADES**

Para los efectos de la presente Política de Privacidad, el Responsable del Tratamiento

directamente o a través de Encargados del Tratamiento, podrá recolectar, almacenar, usar,

circular, actualizar, suprimir o realizar cualquier otro tipo de Tratamiento sobre los Datos

Personales de sus Grupos de Interés, ajustándose en todo momento a lo dispuesto por las

normas vigentes y para las finalidades que se describen a continuación:

**6.1. FINALIDADES GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

**PERSONALES DE TODOS LOS GRUPOS DE INTERÉS**

· Almacenamiento 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 y cuando los Encargados del Tratamiento que

almacenen la información contengan políticas de confidencialidad, privacidad y

protección y custodia de la información y se suscriba con estos un Contrato de

Confidencialidad y Transmisión de Datos Personales.

· Registro de entrada y salida de documentos.

· Análisis y elaboración de programas que generen un impacto social para los

Grupos de Interés del Responsable del Tratamiento

· 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.

· Elaboración y materialización de encuestas y entrevistas.

· Envío de comunicaciones relacionadas con las finalidades contenidas en la

presente Política de Privacidad, el objeto social de AGC - AVALES Y GARANTÍAS DE COLOMBIA SAS o aliados estratégicos, publicidad, marketing, promociones, eventos, comercialización y

promoción de productos y/o servicios, concursos y campañas de fidelización, rifas,

juegos y espectáculos, actualizaciones de contenido en el sitio web, 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.

· Controles, estadísticas e históricos de las relaciones mantenidas con los

Titulares de los diferentes Grupos de Interés.

· Registro y control de acceso e ingreso a las instalaciones del Responsable del

Tratamiento y monitoreo mediante video vigilancia.

· Soporte en procesos de auditorías internas y/o externas, revisorías fiscales,

consultorías e implementación de planes de mejora.

· Cumplimiento de normas vigentes.

· Reportes a autoridades administrativas y judiciales competentes.

· Atención de requerimientos realizados por autoridades administrativas y

judiciales competentes.

· Elaboración y presentación de demandas y denuncios ante las autoridades

competentes, así como ejercer el derecho de defensa en cualquier proceso

administrativo y/o judicial.

· 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.

· Comunicaciones internas o externas.

· Gestión financiera y contable, creación de terceros, y registro en las bases de

datos del Responsable del Tratamiento

· Remisión de información de información a los Titulares, relacionada con el objeto

social de AGC - AVALES Y GARANTÍAS DE COLOMBIA SAS o de sus aliados estratégicos.

· Atención de PQR’s presentadas por los Titulares o por quienes acrediten

legitimación para hacerlo.

· Finalidades indicadas en la autorización otorgada por el Titular y/o en los Avisos

de Privacidad.

**6.2. FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE**

**ASPIRANTES, EMPLEADOS DIRECTOS E INDIRECTOS, ACTIVOS E INACTIVOS**

**Y SUS FAMILIAS**

· 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.

· Desarrollo del proceso de selección, análisis de hojas de vida, validación de referencias

laborales y/o personales, entrevistas y pruebas médicas, psicotécnicas y de competencias que

se requieran.

· 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.

· Vinculación laboral, suscripción de contratos laborales y/o de prestación de servicios

· Registro de información de empleados directos e indirectos, activos e inactivos,

pensionados y de sus familias, 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.

· Actividades de clima, cultura organizacional y bienestar de los empleados directos e

indirectos y sus familias.

· Gestión de permisos, licencias y autorizaciones.

· Gestión de sanciones, amonestaciones, llamadas de atención, descargos y despidos con

o sin justa causa.

· Cumplimiento de obligaciones del Responsable del Tratamiento, en virtud de las normas

legales vigentes.

· Capacitación y formación al personal directo e indirecto.

· Evaluaciones de competencias y desempeño.

· Descuentos al salario permitidos en normas vigentes y práctica y registro de embargos

por requerimiento de autoridad competente.

· Entrega de dotación.

· Contratación con terceros de servicios que beneficien a los empleados directos e

indirectos y sus familias.

· Cumplimiento de las normas vigentes en temas de salud y seguridad en el trabajo y medio

ambiente, entre otras, recopilación y análisis de Información de salud y perfil socio demográfico

de los empleados directos e indirectos, activos e inactivos.

· 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 los empleados

directos e indirectos.

· Suministro de información a Contratistas y Proveedores, para la ejecución de los

contratos suscritos entre estos y el Responsable del Tratamiento.

· Control de horarios.

· Creación y administración de usuarios y contraseñas para el ingreso a los diferentes

aplicativos, equipos tecnológicos y de cómputo de AGC - AVALES Y GARANTÍAS DE COLOMBIA SAS y cuentas de

correo electrónico.

· Creación y control de acceso y modificación de documentos almacenados en carpetas

compartidas.

· Identificación y seguimiento de riesgos en la salud y seguridad en el trabajo, ingresos y

egresos de personal, nómina y ascensos.

· 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 el pago de bienes y/o

servicios prestados por éste último en calidad de Contratista y/o Proveedor.

**6.3.FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE**

**CLIENTES Y/O USUARIOS Y PROSPECTOS**

· Análisis de comportamiento y segmentación del mercado.

· Ofrecimiento de bienes y/o servicios de AGC - AVALES Y GARANTÍAS DE COLOMBIA SAS y/o de sus aliados estratégicos.

· Estudios estadísticos de comportamiento de riesgo crediticio.

· Consultas y reportes positivos y negativos de información comercial, financiera y crediticia

a Operadores o Administradoras de Bases de Datos, Entidades Financieras y Crediticias y

Centrales de Riesgo legalmente establecidas.

· Suscripción y ejecución de contratos.

· Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.

· Gestión de facturación.

· Gestión de recuperación de cartera mediante el cobro persuasivo, extrajudicial y/o judicial.

· Identificación de deudores y codeudores.

· Gestión de clientes.

· Soporte y mantenimiento de bienes y/o servicios prestados por el Responsable del

Tratamiento.

· Actualización de saldos, control garantías, generación pago de garantías ante los bancos

y/o ante las entidades que corresponda, cobro de gestión de análisis de garantías, reintegro de

valores cobrados en caso de venta de cartera o paz y salvo del cliente final.

· Campañas de movilización, cdt's y demás derechos financieros y crediticios.

· Fidelización de clientes.

· 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 de Privacidad.

· Evaluación de la calidad de los bienes y/o servicios prestados por el Responsable del

Tratamiento.

**6.4.FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE**

**PROVEEDORES Y CONTRATISTAS Y SUS COLABORADORES**

· Solicitud, recolección y análisis de cotizaciones y/u ofertas.

· Invitaciones a participar en licitaciones y/ contratación directa.

· Desarrollo de procesos de licitación y/o contratación directa de productos y/o servicios.

· Solicitud de referencias y certificados de terceros.

· Adjudicación de contratos, contratación directa y/o emisión de órdenes de compra y/o de

servicios, para la adquisición de bienes y/o servicios.

· Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.

· Gestión de pago.

· Evaluación de los Contratistas y Proveedores.

· Contacto con los Proveedores y Contratistas o sus colaboradores, para el desarrollo de

los contratos suscritos u órdenes de servicio y/o compra emitidas, hasta su terminación.

· Verificación del pago de salarios y prestaciones sociales de los Contratistas y

Proveedores y de sus colaboradores.

· Verificación de cumplimiento de normas de salud y seguridad en el trabajo y medio

ambiente – SSTA.

· Verificación de cumplimiento de las normas que rigen la Protección de Datos Personales.

**6.5. FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE**

**ACCIONISTAS**

· Convocatoria a asambleas.

· Envío de información relacionada con las actividades propias del Responsable del

Tratamiento.

· Garantizar el efectivo ejercicio de los derechos de los accionistas.

· Cumplimiento de normas legales.

**6.6. FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE**

**MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA**

· Elección de miembros principales y suplentes.

· Envío de información relacionada con las actividades propias del Responsable del

Tratamiento.

· Convocatoria a Junta Directiva.

· Pago de honorarios.

**7. DERECHOS DE LOS TITULARES**

Son derechos de los Titulares de Datos Personales, los siguientes:

· 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.

· 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.

· Ser informado por AGC - AVALES Y GARNATÍAS DE COLOMBIA SAS o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto al uso que le ha dado a sus datos personales.

· Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo

dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o

complementen.

· 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 ha incurrido en conductas contrarias a la

Ley 1581 de 2012 y a la constitución.

· Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento:

(i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones

sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán

cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

**8. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

Es deber de AGC- AVALES Y GARANTIAS DE COLOMBIA SAS:

· Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del Derecho de Hábeas

Data

· Solicitar y conservar por cualquier medio y en las condiciones previstas en la Ley 1581

de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.

· Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le

asisten por virtud de la autorización otorgada

· Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su

adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento

· Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz,

completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible

· 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

· Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado

del Tratamiento

· Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo

Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de

2012

· Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de

seguridad y privacidad de la información del Titular

· Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581

de 2012

· Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado

cumplimiento de la Ley 1581 y en especial, para la atención de consultas y reclamos

· 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

· Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos

· 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

**9. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO**

Es deber del Encargado del Tratamiento:

· Cumplir en el desarrollo de las actividades contratadas, con la Política de Privacidad y

Protección de Datos Personales, así como con todos aquellos procedimientos, guías y/o

directrices que imparta AGC - AVALES Y GARANTÍAS DE COLOMBIA SAS en materia de Protección de Datos Personales.

· Adoptar, según instrucciones del Responsable del Tratamiento, todas 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.

· Implementar una Política de Protección de Datos Personales que se ajuste a lo dispuesto

por las normas que regulan la materia.

· Dar Tratamiento a los Datos Personales conforme a las instrucciones que reciba

expresamente del Responsable del tratamiento, absteniéndose de usarlos para fines distintos a

los contratados.

· Abstenerse de suministrar, ceder o comercializar los Datos Personales con terceras

personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, salvo que la misma sea de naturaleza

pública sin sujeción a reserva, o sea requerida por una autoridad competente en el ejercicio de

sus funciones legales.

· Guardar estricta confidencialidad respecto de los datos de carácter personal a que

tuvieran acceso en ejercicio de las actividades contratadas, así como a cumplir diligentemente

el deber de guardia y custodia sobre los mismos durante todo el término vigencia del contrato y

aún después de producida la terminación.

· Acceder o consultar la información o Datos Personales que reposen en las Bases de

Datos de AGC - AVALES Y GARANTÍAS DE COLOMBIA SAS únicamente cuando sea estrictamente necesario para

el ejercicio de las actividades contratadas.

· Reportar al Responsable del Tratamiento de manera inmediata a su materialización o al

momento en que llegaren a su conocimiento, por los conductos y medios establecidos por este,

cualquier incidente o amenaza de incidente que afecte o pueda llegar a afectar directa o

indirectamente la protección de datos personales.

· Garantizar en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del el Derecho de Hábeas Data de

los Titulares, así como el debido proceso en caso de presentarse PQR´s en materia de

Protección de Datos Personales.

· Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los

términos de la Ley 1581 de 2012.

· Actualizar la información reportada por el Responsable del Tratamiento, dentro de los

cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.

· Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado

cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos

por parte de los Titulares.

· 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.

· Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria

y Comercio.

· En caso de recolectar datos por cuenta del Responsable de Tratamiento, requerir la

autorización de los Titulares, en los casos en los que se requiera, conforme a lo dispuesto por

la Ley 1581 de 2012, y demás normas que la complementen, sustituyan, modifiquen o deroguen.

**10. 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 Comunicadora Organizacional, o el cargo que reemplace sus

funciones.

**11. 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 de los siguientes canales, establecidos

por AGC - AVALES Y GARANTÍAS DE COLOMBIA SAS para la atención de PQR’s:

**CORREO ELECTRÓNICO fg@fgconfe.com**

**TELÉFONO FIJO 2-6613111**

**PÁGINA WEB www.fgconfe.com**

Las siguientes, son las personas facultadas para presentar PQR´s, conforme a lo dispuesto por

el artículo 2.2.2.25.4.1. del Decreto 1074 de 2015:

· El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente.

· Los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.

· El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o

apoderamiento.

· Por estipulación a favor de otro o para otro, siempre que medie la aceptación por parte

del Titular, de lo cual, se deberá presentar constancia en la solicitud.

Los derechos de los Niños, Niñas o Adolescentes se ejercerán por las personas que estén

facultadas para representarlos.

Las peticiones serán resueltas dentro del término establecido en la Ley 1755 de 2015, y las

consultas y reclamos, dentro de los términos establecidos en las Leyes 1266 de 2008 y 1581

de 2012, o aquellas que las sustituyan, modifiquen o deroguen.

**12. VIGENCIA**

La Presente Política de Privacidad regirá a partir del 1º. de Enero de 2023.

Las Bases de Datos sujetas a Tratamiento por parte del Responsable del Tratamiento, serán

las que se inscriban en el Registro Nacional de Bases de Datos y estarán vigentes mientras

subsistan las finalidades para las cuales se recolectaron los datos y/o el término que establezca

la ley.

AGC - AVALES Y GARANTÍAS DE COLOMBIA SAS 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 dAGC - AVALES Y GARANTÍAS DE COLOMBIA SAS y a la finalidad del Tratamiento de los Datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la Autorización, AGC - AVALES Y GARANTÍAS DE COLOMBIA SAS 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.

Última modificación: inicial.

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES TRATAMIENTO Y FINALIDAD: El tratamiento que realizará \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento) con la información personal será el siguiente: La recolección, almacenamiento, uso, circulación (Incluir las operaciones que realizará respecto de la información personal recolectada) para (Ver listado de ejemplos de finalidades e incluirlos).

 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES: (esto únicamente si la organización recolecta y trata datos sensibles). Los datos sensibles recolectados serán tratados con las siguientes finalidades: (Ver listado de ejemplos de finalidades)

 DERECHOS DE LOS TITULARES: Como titular de sus datos personales Usted tiene derecho a: (i) Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes

ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS El área de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (área o persona encargada de la atención de consultas y reclamos) es la dependencia que tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos. (Debe incluir todos los canales que la organización tenga dispuestos para recibir y atender las peticiones, consultas y reclamos. El que el Titular de información no dirija su petición, consulta o reclamo al área aquí indicada no releva al responsable del tratamiento de resolverlo). PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento) presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos: Para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información: Nombre completo y apellidos Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto), Medios para recibir respuesta a su solicitud, Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información) Firma (si aplica) y número de identificación. El término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento) informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio –Delegatura para la Protección de Datos Personales-. VIGENCIA: La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_. Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos. Otros ejemplos de período de permanencia de los datos en la base, son los siguientes: Los datos personales proporcionados se conservaran mientras se mantenga la relación contractual con el Titular de la información. Los datos personales proporcionados se conservaran mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos. Los datos personales proporcionados se conservaran durante un plazo de \_\_\_ (días, meses, años) a partir de la última confirmación de interés de parte del Titular.

MODELO DE AVISO DE PRIVACIDAD El presente Aviso de Privacidad (en adelante el “Aviso”) establece los términos y condiciones en virtud de los cuales \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento), identificado con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y con domicilio en\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_, realizará el tratamiento de sus datos personales.

1. TRATAMIENTO Y FINALIDAD: El tratamiento que realizará \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento) con la información personal será el siguiente: La recolección, almacenamiento, uso, circulación (Incluir las operaciones que realizará respecto de la información personal recolectada) para (Ver listado de ejemplos de finalidades)

 2. DERECHOS DEL TITULAR: Como titular de sus datos personales Usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre AVISO (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

 3. MECANISMOS PARA CONOCER LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE PRIVACIDAD El Titular puede acceder a nuestra Política de Tratamiento de información, la cual se encuentra publicada en www.agcgarantias.com