



**PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES**

PR-GA-10

Versión: 0

Pág. 1 de 17

ELABORADO POR	CARGO	FECHA	FIRMA
Camilo Sarmiento Leidy Urrego	Analista de Calidad Analista Jurídico	12/12/2016	
REVISADO POR	CARGO	FECHA	FIRMA
APROBADO POR	CARGO	FECHA	FIRMA
Natalia Rocha	Gerente Comercial	14/12/2016	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
0	14/12/2016	Original	Camilo Sarmiento Leidy Urrego

	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PR-GA-10
		Versión: 0
		Pág. 2 de 17

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	6
4. DEFINICIONES	3
5. DOCUMENTOS REFERENCIA	¡Error! Marcador no definido.
6. DESCRIPCIÓN DE ETAPAS DEL PROCESO	¡Error! Marcador no definido.
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	17
8. ANEXOS.....	¡Error! Marcador no definido.

	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PR-GA-10
		Versión: 0
		Pág. 3 de 17

1. OBJETIVO

Garantizar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en las bases de datos, o archivos que **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S** haya recopilado para las finalidades establecidas en la autorización respectiva.

Certificar que **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S** brinda seguridad a cualquier clase de dato recopilado por nuestra Organización, cumpliendo con las directrices dispuesta por la Ley y logrando de esta manera que todas las personas se sientan confiadas en la administración que la Organización está haciendo de sus datos.

2. ALCANCE

Las presentes disposiciones para la Protección de Datos Personales se aplicarán a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S**, considerada como responsable y/o encargada del tratamiento de los Datos Personales.

3. RESPONSABILIDADES

4. DEFINICIONES

- **Acuerdo:** Significa el presente acuerdo de Confidencialidad.
- **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 de Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Causahabiente:** En derecho civil, el sujeto que se hace acreedor de un derecho como consecuencia de una transmisión mortis causa a título gratuito que le efectúa otro denominado causante en su favor. En sentido general, heredero, también recibe la denominación de derecho habiente.

- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Estos datos pueden ser de naturaleza pública, semiprivada y/o privada.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya 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 semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su **titular** sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.
- **Dato privado.** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el **titular**.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del **Titular** o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquello 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.
- **Emisor:** Significa la parte **titular** de la Información que revela la información confidencial a la otra Parte.
- **Encargado de 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;
- **Información Confidencial:** Se entiende como tal, cualquiera y toda información confidencial de propiedad nuestra y existente en cualquier forma, incluyendo pero sin limitarse a las prácticas, procesos, métodos, actividades, bases de datos, registros y especificaciones, lista de precios de compra y venta, listas de proveedores, listas de clientes, relaciones con los clientes e información sobre los clientes, estrategias de adquisición, crecimiento e inversiones, información relacionada con el personal, con las ventas, con las estrategias de mercadeo, con el comportamiento financiero, con los equipos que se utilizan en la operación, con los

procedimientos empleados en la operación, modelos de negocios, información técnica, jurídica, financiera, comercial, de mercado, estratégica y cualquiera otra relacionada con nuestras operaciones y, de sus accionistas, de sus clientes y /o de cualquiera de sus contratantes, que sea entregada o a la que tengan comunicada por las partes que hagan uso del presente acuerdo.

- **Responsable de 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 de la información.** Es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en un banco de datos. Esta persona es sujeto del derecho de hábeas data.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o **Encargado del Tratamiento** de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

El procedimiento para manejo de datos personales, se desarrolla con base en el siguiente marco jurídico.

- **Decreto 1759 de 8 de Noviembre de 2016**
Por el cual se modifica el artículo 2.2.2.26.3.1 del Decreto 1074 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- **Decreto 1074 de 26 de Mayo de 2015**
"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo."
- **Decreto 886 de Mayo 13, 2014**



PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

PR-GA-10

Versión: 0

Pág. 6 de 17

Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos

- **Decreto 886 de Mayo 13, 2014**

Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos

- **Resolución 76434 de Dic 4, 2012**

Por la cual se deroga el contenido del título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, sobre acreditación, y se imparten instrucciones relativas a la protección de datos personales, en particular acerca del cumplimiento de la Ley 1266 de 2008, sobre reporte de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, las cuales se incorporan en el citado título

- **Ley 1581 de Oct 17, 2012**

Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales

- **Ley 1266 de Dic 31, 2008**

Por la cual se dictan las disposiciones generales del Hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones. (Habeas Data)


- **Constitución Política de Colombia 1991, artículo 15.**

6. DESCRIPCIÓN DE ETAPAS DEL PROCESO

6.1 DEFINICIÓN RESPONSABILIDADES

a. Identificación del responsable del tratamiento de datos personales


El responsable del tratamiento de los datos personales en **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S** con domicilio en la **Cra 58 No 44 b – 04** de la ciudad de Bogotá D.C., Colombia, con **NIT 900.802.453-1** es la representante legal **ZANDRA MARCELA DÍAZ MADRIGAL**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número 52.005.603 de Bogotá, quien tiene las siguientes responsabilidades con el uso y manejo de la información personal.

	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PR-GA-10
		Versión: 0
		Pág. 7 de 17

b. Responsable del tratamiento de datos personales

Como responsable del tratamiento de los Datos del **Titular**, en cuanto a la tenencia de la información, la cual puede ser objeto de modificación, verificación, rectificación, consulta y/o eliminación, deberá:

- Garantizar al **Titular**, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data; *El Habeas Data es el derecho fundamental que tiene toda persona para conocer, actualizar y rectificar toda aquella información que se relacione con ella y que se recopile o almacene en bancos de datos. (Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, Desarrollado por la Ley 1266 de 2008.)*
- Solicitar y conservar 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 comunicarlo pertinente al **Encargado del Tratamiento**;
- Suministrar al **Encargado del Tratamiento**, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado;
- 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 encuentra en discusión por parte del **Titular**, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- 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**.
- Informar a **El Titular**, los cambios, adiciones y/o modificaciones a estas políticas de uso de la información que consten en sus bases de datos.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PR-GA-10
		Versión: 0
		Pág. 8 de 17

c. Identificación del encargado del tratamiento de datos personales

El encargado del tratamiento de los datos personales en **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S** será el responsable del área Jurídica quien tendrá la función de vigilancia y control de la Política de Protección de datos personales y a la cual el titular podrá dirigirse de manera electrónica a través del correo jurídica@aikaco.com o de manera física a la dirección: **Cra 58 No 44 b – 04** en la ciudad de Bogotá.

d. Encargado del tratamiento de datos personales

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares.
- Informar a solicitud del **Titular** sobre el uso dado a sus datos;

6.2 DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

Los **Titulares** de la Información consignada en las diferentes bases de datos de **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S**, podrán ejercer en cualquier tiempo los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S** o frente al **Encargado 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 a **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S** salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.
- Ser informado por **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S** o el **Encargado del Tratamiento**, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- Acudir ante la Superintendencia de Industria y Comercio a efectos de presentar quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente, siempre que se agote previamente el trámite interno de queja o consulta de que trata este procedimiento para manejo de datos personales de **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S**, el cual conforme a las prescripciones de ley, es requisito de procedibilidad.

- 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.
- Tener conocimiento que la revisión de sus datos personales podrán ser consultados de forma gratuita, en las condiciones señaladas en este Procedimiento Para Manejo de Datos Personales de **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S** y la ley.
- El derecho a que no se le condicione en ningún caso, para el desarrollo de cualquier actividad con **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S**, que deba estar obligado al suministro de sus datos personales sensibles.


7. TIPOLOGÍA DE LOS DATOS

7.1. DATOS SENSIBLES.

Conforme a lo establecido en el acápite de Definiciones, son 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 y a la vida sexual.*

AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S solamente podrá dar tratamiento a este tipo de datos, en los siguientes casos:

- 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;
- 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;
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- 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**.

	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PR-GA-10
		Versión: 0
		Pág. 10 de 17

En todo caso, y dada la naturaleza de este tipo de datos, **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S** debe sujetarse al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Informar al **Titular** que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- Informar al **Titular** de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.

7.2. DATOS PÚBLICOS

De acuerdo a lo establecido en el acápite de definiciones, son datos públicos aquellos que no sean semiprivados, privados o sensibles. 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 y otro tipo de soporte, el cual no podrá ser sometido a reserva.

Siempre que se trate de datos de esta naturaleza, **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S** podrá realizar el tratamiento de los mismos, conforme a las prescripciones legales vigentes.

7.3. DATOS SEMIPRIVADOS Y DATOS PRIVADOS

Para el tratamiento de este tipo de datos, **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S** deberá contar con la correspondiente autorización del **titular** de la información, dada su naturaleza. Esta autorización se realizará con base a lo establecido en la Constitución y la normativa vigente, así como a lo determinado en el presente procedimiento en el capítulo para el Tratamiento de la Información.

8. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En el tratamiento de los datos de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, cuando este esté permitido, **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S** deberá cumplir los siguientes requisitos y deberá sujetarse a los siguientes parámetros:

- Que el tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes;
- Que en el tratamiento se asegure el respeto de sus derechos fundamentales;

- **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S** deberá contar con la autorización del representante legal del menor

Ahora bien, a efectos que El **Titular** pueda conocer en qué casos es posible realizar un tratamiento respecto de los datos de los niños, niñas y adolescentes, dichos casos son los datos de naturaleza pública.

9. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del **Titular**, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior. Esta autorización se hará llegar al personal de manera escrita o por correo, junto con el Procedimiento y la política aplicable, siendo necesario que el **Titular** de los datos **Acepte** con su firma la autorización en mención y el documento sea devuelto por cualquier medio físico, electrónico, o cualquier medio o instrumento que pueda ser considerado a la luz de la normativa vigente como mensaje de datos.

Se entenderá para todos los efectos que la autorización por parte del **Titular** de la información podrá constar en cualquier medio físico, electrónico, o cualquier medio o instrumento que pueda ser considerado a la luz de la normativa vigente como mensaje de datos, razón por la cual, la autorización podrá provenir de cualquiera de las siguientes fuentes: registro de la autorización, correos electrónicos, mensajes de texto o cualquier otro formato que permita garantizar su consulta posterior. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en la Ley 527 de 1999, así como en las normas que la modifiquen, complementen, reglamenten, deroguen o sustituyan.

Una vez conferida la autorización por parte de El **Titular** de la información, con base en cualquiera de estos mecanismos, **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S** garantizará a El **Titular** de la información la posibilidad de poder verificar el estado de la misma en cualquier tiempo

9.1. CASOS EN LOS CUALES NO SE REQUIERE DE LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR:

Se mencionan a continuación algunos casos en los que no se requiere la autorización del **titular**.

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- Datos de naturaleza pública;
- Casos de urgencia médica o sanitaria;



PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

PR-GA-10

Versión: 0

Pág. 12 de 17

- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

10. TRATAMIENTO

AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S, actuando como responsable del tratamiento de datos personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como (sin que la enumeración signifique limitación) trabajadores y familiares de éstos, accionistas, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores.

11. BASES DE DATOS DE AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S


A continuación se identifican la tipología de bases de datos manejadas por **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S**, junto con las finalidades asignadas a cada una de ellas:

- **Empleados:** La base de datos de empleados, busca tener actualizada la información de los funcionarios con el fin de que la relación laboral se desarrolle de manera adecuada.
- **Proveedores:** La base de datos de Proveedores tiene como finalidad tener información actualizada, sólida y suficiente acerca de las personas que tienen la calidad de Proveedores o quisieran tenerla.
- **Clientes:** La base de datos de Clientes tiene como finalidad tener información actualizada, sólida y suficiente acerca de las personas que tienen la calidad de Clientes o quisieran tenerla.

12. FINALIDAD DE LOS DATOS RECOLECTADOS

Los Datos Personales son objeto de Tratamiento por parte de **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S** con las siguientes finalidades:

- Realizar actividades relacionadas con el objeto social de **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S** como (sin que la enumeración signifique limitación): el cumplimiento de las obligaciones legales y/o contractuales tales como: facturación y reportes que por ley o por políticas internas se tiene la obligación de realizar; para la atención de consultas, peticiones y/o solicitudes; para iniciar y/o atender acciones y/o reclamos; para el mantenimiento y desarrollo de la relación comercial; realizar alianzas comerciales para generar valores agregados, dar a conocer noticias e información de los procesos o proyectos de **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S** y de interés general; para indagar sobre sus bienes y/o capacidad de pago; para realizar auditorías y mediciones.
- Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como (sin que la enumeración signifique limitación), trabajadores y familiares de éstos, accionistas, clientes, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.
- Para el fortalecimiento de las relaciones con sus clientes mediante el envío de información relevante, el inicio de relaciones comerciales, la atención de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR's) por parte del área encargada, la evaluación de la calidad de su servicio al cliente;
- Para la interacción con sus socios comerciales para la verificación del cumplimiento de sus obligaciones legales con sus trabajadores (en caso de que sea necesario con ocasión de alianzas comerciales), entre otros.
- Para consolidar un suministro oportuno y de calidad con sus socios comerciales y proveedores, a través de la invitación a participar en procesos de selección, la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones, entre otros;
- Para la verificación de saldos de sus acreedores;
- Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de los accionistas de **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S**;
- Para la asignación de recursos que aseguren el correcto desempeño de los funcionarios en las labores asignadas;
- Manejo de información del personal en caso de emergencias;
- Para el envío de información a sus trabajadores y familiares;

	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PR-GA-10
		Versión: 0
		Pág. 14 de 17

- Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores;
- Para mejorar, promocionar y desarrollar sus bienes y servicios;
- Para actividades de mercadeo, estadísticas, de investigación y demás propósitos comerciales que no contravengan la legislación vigente en Colombia;
- Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales;
- Para la implementación de acciones que den cierre a No Conformidades de **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S.**
- Para la elaboración y ejecución de los planes y programas de **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S.**
- Para la implementación de actividades que den cumplimiento a los Planes de Vigilancia Epidemiológica de **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S.**
- Para el seguimiento a las condiciones de salud del personal;
- Para el seguimiento a enfermedades de origen laboral;
- Para la verificación de los planes de acción de las evaluaciones higiénicas;
- Para el manejo de información de inducciones y capacitaciones del personal
- Para el manejo de la estadística e indicadores de Estructura, proceso y sistema en cuanto a SG-SST

13. CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PERSONAL

El manejo de la información, dependerá de los requerimientos de uso, estando está restringida por **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S.** únicamente para el personal que así lo requiera, lo cual se concibe con los permisos otorgados por el área de sistemas.

A continuación se mencionan las áreas que darán el uso de la información recolectada:



- **Empleados:** Gestión Administrativa, selección y contratación, jurídica, Bienestar, Seguridad y salud en el Trabajo, Sistemas
- **Proveedores:** Gestión Administrativa
- **Clientes:** Gestión Administrativa, estratégica, comercial y jurídica.

14. CONTROL DE LA INFORMACIÓN

La información suministrada a **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S.**, se mantendrá en los servidores internos de la Organización, y por continuidad del negocio y protección de los datos y la información, se generaran respaldos de información en periodos establecidos.

15. CONSULTAS Y RECLAMOS POR PARTE DEL TITULAR

15.1. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONSULTAS

Los **Titulares** o sus causahabientes podrán consultar la información personal del **Titular** que repose en cualquier base de datos de propiedad de **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S.** Por su parte, **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S.** deberá suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del **Titular**.

La consulta se formulará por el medio habilitado por **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S.** o **Encargado del Tratamiento**, siempre y cuando se pueda mantener prueba de esta.

La consulta será atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

15.2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR RECLAMOS

El **Titular** o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, podrán presentar un reclamo ante **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S.** o el **Encargado del Tratamiento** el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S.** o al **Encargado del Tratamiento**, con la identificación

del **Titular**, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

- En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

15.3. SUPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN

El **Titular** de la información podrá en cualquier tiempo, solicitar a **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S.** la supresión de sus datos personales, siempre que:


- En el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Cuando la Superintendencia de Industria y Comercio así lo determine,

Sin perjuicio de lo anterior, es preciso tomar en consideración que **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S.** solamente podrá suprimir la información de El **Titular**, siempre que ello no conlleve al incumplimiento de normas legales y/u obligaciones que le competan conforme a la normatividad vigente. Valga decir, no podrán ser objeto de supresión los datos de El **Titular**, cuando quiera que:

- El **Titular** de la información tenga un deber legal o contractual con **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S.** y, para lograr su cabal cumplimiento se requiera la información que consta en la base de datos
- La supresión de los datos por parte de **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S.**, implique la obstaculización del desarrollo de las investigaciones judiciales a ejecutar por parte de las autoridades competentes.

15.4. REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

El **Titular** de la Información podrá en cualquier tiempo, revocar la autorización conferida a **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S.** para el tratamiento de sus datos personales. Para estos efectos, **AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S.** creará mecanismos que permitan a El **Titular** de la Información revocar la autorización conferida. Estos mecanismos deberán ser de fácil acceso y, serán gratuitos en los casos que establece la ley.

	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PR-GA-10
		Versión: 0
		Pág. 17 de 17

16. MECANISMO DE CONTACTO

AIKA SOLUCIONES OUTSOURCING S.A.S. actuará para todos los efectos legales como Responsable del Tratamiento de la información.

Por su parte, para todos los determinados en las normas vigentes y, con el fin esencial de determinar la persona responsable del Tratamiento de la Información que consta en su base de datos, a efectos de permitir el adecuado ejercicio de los derechos por parte de El **Titular** de la información, el mismo podrá presentar todas sus dudas, aclaraciones e información adicional, al siguiente contacto:

Cargo: Responsable del Área Jurídica

Teléfono: (057+1) 7433563

Dirección: Cra 58 No 44 b – 04

Correo electrónico: juridica@aikaco.com

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- **FR-GA-27** AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DATOS PERSONALES
- **PG-SGI-003** POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES