	POLÍTICA	Código	PL-ACO-001
		Versión	01
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Próxima revisión	abr-2026
		Página	1 de 6
		Fecha de vigencia	abr-2024

1. OBJETIVO

Establecer y asegurar el adecuado tratamiento de los datos personales que se recolectan, almacena, usan, circulan, comparten o suprimen en el ejercicio de las funciones propias de ANASAC COLOMBIA LTDA (en adelante, ANASAC) buscando su protección de los derechos como titulares en concordancia con lo dispuesto por las leyes colombianas cuando se comparten o suministra estos por todas las terceras partes relacionadas o grupos de interés dentro de nuestros diferentes procesos en el desarrollo del objeto social.

2. ALCANCE

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de ANASAC quien actúa en calidad de responsable de los datos personales almacenados en sus archivos físicos, archivos electrónicos y/o cualquier medio de almacenamiento que administremos o custodiemos.

3. OBLIGACIONES:


Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para los socios, empleados, candidatos en proceso de selección, clientes, socios comerciales, proveedores o contratistas de bienes y servicios, autoridades y en general cualquier tercero que tenga una relación directa o indirecta con ANASAC.

4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO


ANASAC COLOMBIA LTDA, sociedad comercial legalmente constituida, identificada con el NIT 830.102.401-1 con domicilio principal en el Km 1.5 Vía Funza Siberia Parque Industrial San Diego Bodega C14, en la ciudad de Funza – Cundinamarca – Republica de Colombia, www.anasac.co, con el número telefónico +57 601 8219039

5. TRATAMIENTO Y FINALIDAD:

El tratamiento y finalidad que realiza ANASAC de la información recogida y almacenada en las bases de datos tiene como objeto:

	PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTÁNDAR	Código	PL-ACO-001
		Versión	01
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Próxima revisión	abr-2026
		Página	2 de 6

- 5.1** Cumplir con las obligaciones contractuales como socio, empleado, candidato, clientes, proveedor, contratista u otro tercero relacionado, por lo que la información podrá ser consultada en listas OFAC (Office of Foreign Assets Control - Agencia Federal Norteamericana) y revisada por los abogados de la compañía en pro de las disposiciones administrativas, legales, fiscales y regulatorias.
- 5.2** Presentar reportes ante las entidades de inspección, vigilancia y control, tramitando los requerimientos vía administrativa o judicial.
- 5.3** Conservación de la información por los términos establecidos en la ley, especialmente en lo referente a la información de los libros y papeles del comerciante que deberán ser almacenados por un periodo no inferior a diez (10) años.
- 5.4** En los fines administrativos internos en la gestión de personal, salud y seguridad en el trabajo los cuales gestionan y apalancan su propio sistema.
- 5.5** En los fines para la selección de personal a las vacantes vigentes en tiempos determinados que de manera interna o a través de proveedores expertos se hará el levantamiento de la información en páginas especializadas de empleo donde voluntariamente los candidatos las han cargado y han aplicado deberán ceñirse en esa fase a las políticas propias en el tratamiento de datos de manera independiente.
- 5.6** Para fines administrativos internos en la gestión de Clientes, estadísticas internas, atención a las PQRS, fidelización, evaluación, actualización y envío de comunicaciones.
- 5.7** Fines administrativos internos en la gestión de Proveedores u otros terceros, en estadísticas internas, evaluación del producto y/o servicio, evaluación, actualización y envío de comunicaciones.
- 5.8** Fines de recolección de datos para actividades de comunicación, sensibilización, capacitación, consulta de colaboradores y terceros con vínculos directos e indirectos con la organización.
- 5.9** Fines comerciales, de mercadeo, de servicios, de desarrollo de nuevos productos, ofertas, novedades a través de medios electrónicos, llamadas, SMS y/o WhatsApp.
- 5.10** Para resguardar los datos personales de todos los canales de denuncia asociados a los diferentes sistemas en los que interactúa ANASAC con los entes de control y vigilancia.

	PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTÁNDAR	Código	PL-ACO-001
		Versión	01
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Próxima revisión	abr-2026
		Página	3 de 6

5.11 Transferencia y transmisión de sus datos personales, a terceros países (Chile) para los fines relacionados con la operación, de conformidad con el cumplimiento de los estándares fijados por la SIC sobre la materia.

La autorización del titular para el tratamiento de los datos será otorgada de forma expresa y su manifestación podrá darse bajo las distintas modalidades establecidas en la ley, tomando en consideración la naturaleza de cada uno de los canales de recolección de información, siendo esta escrita, verbal o mediante actuaciones o conductas inequívocas del titular.

6. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Los datos sensibles recolectados por ANASAC serán tratados bajo las siguientes finalidades:


6.1 Temas de Personal

Los datos asociados al estado de salud del colaborador, hijo(s), conyugue para los respectivos trámites ante las EPS, empresas de seguros, entidades regulatorias u otras relacionadas serán tratados bajo los formularios y/o el Consentimiento Informado firmado entre las partes, Anasac a través del área de Recursos Humanos actuará en situaciones particulares como intermediario con el intercambio de las historias clínicas y de toda la información allí contenida como aspectos científicos, técnicos y administrativos relativos a la atención en salud, diagnósticos, tratamientos, rehabilitación de enfermedades y en general toda la información contenida en la misma, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 23 de 1981, las Resoluciones 2346 de 2007, 1995 de 1999 y 1918 del 2009 del Ministerio de Salud y Protección Social y todas las normas que pueda expedir el Gobierno de la República de Colombia en relación de las mismas a la cual se garantizará su reserva absoluta.

Los datos de ingreso para la participación en programas de bienestar, así como actividades organizacionales, para el titular y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente).

Las fotografías y/o facial suministrados tendrán como objetivo la identificación individual en la carnetización y en el perfilamiento del usuario en Microsoft.

Las huellas digitales, claves o tarjetas de acceso se usarán para permitir el ingreso a las oficinas de Funza y de Bogotá lo cual deja la trazabilidad y registro de la hora de llegada del funcionario las cuales podrán ser compartidas previa solicitud formal y por escrito del jefe inmediato o la gerencia respectiva para posibles análisis de la hora de llegada e inicio de sus labores lo cual aplica para quienes suministraron sus datos y ejercen sus funciones en estas dos ubicaciones autorizándolos para tal fin.

	PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTÁNDAR	Código	PL-ACO-001
		Versión	01
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Próxima revisión	abr-2026
		Página	4 de 6

6.2 Temas de seguridad:


Datos como la captura de imagen fija o en movimiento en Funza serán almacenados por la demanda de los movimiento captados por un tiempo estimado de sesenta (60) días al sobreescribirse en el registro más antiguo en los equipos DVR del Centro de Computo de Funza, la finalidad de su recolección es salvaguardar la seguridad dentro de las instalaciones de Funza, estos podrán ser revisados y facilitados en investigaciones que lo requieran por su complejidad por parte del personal previamente autorizado o por parte de las autoridades del orden público o nacional, lo cual aplicaría a todos los colaboradores, clientes, proveedores, visitantes o cualquier persona que transite o permanezca en la Bodega C14 ubicada en el Km 1.5 Vía Funza Siberia, Parque Industrial San Diego lo cual da su consentimiento por la permanencia en esta instalación.

El registro de la digitalización de la huella dactilar en el sistema de ZKBioSecurity tendrán el uso de facilitar el ingreso y la salida de las instalaciones de ANASAC Funza y Bogotá junto con lo mencionado en el ítem anterior.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES

Como titular de sus datos personales usted tiene derecho a:

- 7.1** Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- 7.2** 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.
- 7.3** Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- 7.4** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- 7.5** Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- 7.6** 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.

	PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTÁNDAR	Código	PL-ACO-001
		Versión	01
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Próxima revisión	abr-2026
		Página	5 de 6

8. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El área de Tecnología es la dependencia designada actualmente para dar el trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos, las cuales podrá tramitar en el siguiente canal oficialdeprivacidad@anasac.co para que se inicie su trámite y pueda dársele una respuesta.

9. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, ANASAC 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 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, ANASAC 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-.

10. VIGENCIA:

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del 01 de febrero de 2024 sobre su anterior del 22 de junio de 2017. 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

	PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTÁNDAR	Código	PL-ACO-001
		Versión	01
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Próxima revisión	abr-2026
		Página	6 de 6

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.

11. Registros, documentos relacionados y anexos

Tipo	Código	Nombre	Almacenamiento	
			Tiempo	Medio Soporte
N/A	G-001	Anexo 1 - Glosario	2 años	Documento

Los registros y bitácoras se eliminan una vez cumplido el tiempo de almacenamiento según corresponda.

12. Historial de modificaciones

Versión	Ítem modificado	Modificaciones realizadas	Fecha modificación

13. Referencias

- La presente política fue construida en referencia a la Cartilla – Formatos modelo para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, será actualizada cada dos años (2) salvo la norma estime un cambio sustancial antes de este tiempo.

Elaboró

Original
Firmado

Andrés Hernández V.

Aprobó

Original
Firmado

Sergio Comparini

Original
Firmado

Leonardo Cruz