



# MANUAL

## POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**PG ASISTEM S.A.S.**

## Contenido

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. PRINCIPIOS DE APLICACIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	4
5. FINALIDADES GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	6
6. RESPECTO A LOS DATOS PERSONALES DE NUESTROS CLIENTES .....	6
7. RESPECTO A LOS DATOS PERSONALES DE NUESTRO TRABAJADORES.....	7
8. RESPECTO A LOS DATOS PERSONALES DE NUESTROS PROVEEDORES .....	8
9. RESPECTO A LOS DATOS PERSONALES DE NUESTROS ACCIONISTAS.....	8
10. AREA RESPONSANBLE DE LA IMPLEMENTACION Y OBSERVACION DE ESTA POLITICA .....	8

## 1. OBJETIVO

Garantizar que se dé un adecuado tratamiento a los datos personales de la compañía, y cumpliendo con lo estipulado en la ley 1581 de 2012, del Decreto reglamentario 1377 de 2013; y de las demás normas que se deroguen se multipliquen o en su defecto se modifiquen.

## 2. ALCANCE

Esta política se aplica para todas las bases de datos y/o archivos, documentos que contengan información que se considera datos personales y se consideren objeto de tratamiento por parte de PG ASISTEM S.A.S.

Aplicara para todas las áreas y sus colaboradoras y que dentro de sus funciones lleven el ejercicio de tratar datos personales bien sea de proveedores clientes y colaboradores o cualquier persona natural.

## 3. DEFINICIONES

- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.
- Base de datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento de conformidad con la Ley.
- Archivos: Conjunto de documentos conservados por la empresa en donde conste información personal regulada por la ley.
- Dato personal: Información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- Encargado del tratamiento: La persona natural o jurídica que realice el tratamiento de los datos personales por cuenta de la Compañía.
- Responsable del tratamiento: Persona natural o jurídica que decida sobre las bases y tratamiento de los datos.

- Tercero: Cualquier persona natural o jurídica diferente a las personas que pertenecen a PG ASISTEM
- Titular: Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento
- 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
- Clientes: Persona natural o jurídica, pública o privada con los cuales LA COMPAÑÍA tiene una relación comercial.

#### **4. PRINCIPIOS DE APLICACIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Para el tratamiento de los Datos Personales, La COMPAÑÍA aplicara los principios que se mencionaran a continuación; lo cual constituyen las pautas a seguir en el manejo, tratamiento, uso, recolección, almacenamiento y en su defecto intercambio de Datos Personales:

- Cumplimiento de la ley

La compañía cumple estrictamente los requerimientos de la Ley sobre protección de Datos Personales, como está contemplado en la Ley 1581 de 2012, en el Decreto reglamentario 1377 de 2013 y las demás normas que los deroguen modifiquen o las complementen.

- Finalidad

La compañía informa a los titulares la finalidad específica para el tratamiento de sus Datos Personales, donde tendrá como fin principal realizar gestión contable, fiscal, administrativa, comercial, operativa y de recursos humanos y que La Compañía contemple para el uso de Datos Personales; y demás actividades relacionadas con la misma.

- Autorización

La compañía ejercerá el tratamiento de los Datos Personales con el consentimiento previo, expreso e informado del titular; el cual será obtenido a través de cualquier medio.

- Veracidad o Calidad

La información que sea otorgada por el titular deberá ser veras, exacta, completa, y actualizada; el titular garantizará la autenticidad de todos aquellos datos que comunique la compañía.

- Transparencia

Para el tratamiento de Datos Personales se asegurar que el titular pueda obtener en cualquier momento y sin restricción alguna la información relacionada con la existencia de datos o información que se vea involucrado

- Acceso y Circulación de la Información

En el tratamiento de la información de la compañía se acoge a los límites que se deriven de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y de la constitución, en este sentido la compañía solo hará uso de con previa autorización del titular y en casos que así demande la Ley.

- Seguridad de la Información

La compañía cuenta con las medidas de seguridad que sean necesarias y que garanticen la seguridad a los Datos de carácter personal obtenidos de sus bases de datos y archivos evitando su adulteración, pérdida, consulta o acceso no autorizado o de nivel fraudulento.

- Confidencialidad

La compañía garantizara la reserva de la información, incluso después de finalizadas las labores que comprenden el tratamiento.

Los colaboradores de la compañía encargados del tratamiento de la información personal, esta obligados a guardad toda clase de reserva a la que tengan acceso según su trabajo desempeñado en La Compañía.

- Derechos de los Titulares

Los titulares de la información tratada por la compañía tienen los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales
  - Ser informado del uso que se le ha dado la Datos Personales
  - Revocar la autorización para el uso de Datos cuando La Compañía no respete los principios, derechos y garantías establecidas.
  - El titular de la información a la que pueda presentar peticiones, consultas y reclamos en el domicilio ubicado en la Calle 54 N° 7 -33 o través del correo [serviciocliente@pgasistem.com](mailto:serviciocliente@pgasistem.com)
- Deberes de LA COMPAÑÍA con respecto al tratamiento de Datos Personales

LA COMPAÑÍA tiene presente que lo Datos Personales son de propiedad las personas a las que se refiere y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, LA COMPAÑÍA hará uso de los Datos Personales, recolectados únicamente para las finalidades ya mencionas, según la normatividad vigente sobre la Protección de Datos Personales

## **5. FINALIDADES GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

LA COMPAÑÍA, actúa en calidad de responsable de tratamiento de Datos Personales, para el buen manejo de sus actividades de servicios, así mismo como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolectando, usando, almenando y circulando Datos Personales correspondientes a personas naturales con la que existe o existió algún tipo de relación, tales como, sin que la enumeración signifique, limitación de trabajadores y familiares de estos, accionistas, clientes, proveedores, acreedores, deudores para los siguientes propósitos

## **6. RESPECTO A LOS DATOS PERSONALES DE NUESTROS CLIENTES**

- Para cumplir la obligaciones contraídas con LA COMPAÑÍA con sus clientes.

- Enviar información sobre los cambios de la condición de los servicios ofrecidos por LA COMPAÑÍA
- Enviar información sobre las ofertas relacionadas con nuestros servicios que ofrece LA COMPAÑÍA, y sus compañías vinculadas
- Para el fortalecimiento en la relación con sus clientes, mediante él envió de información relevante, la toma de pedidos y la evaluación de la calidad del servicio
- Controlar el acceso a las oficinas de LA COMPAÑÍA y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas video-vigiladas
- Utilizar los distintos servicios a través de los sitios web de LA COMPAÑÍA, incluyendo descargas de contenidos y formatos;

## **7. RESPECTO A LOS DATOS PERSONALES DE NUESTRO TRABAJADORES**

- Desarrollar las actividades propias de la gestión de Recursos Humanos dentro de LA COMPAÑÍA, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras
- Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable;
- Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo
- Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos del empleador y dar soporte para su utilización
- Planificar actividades empresariales;

## **8. RESPECTO A LOS DATOS PERSONALES DE NUESTROS PROVEEDORES**

- Para la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones
- Para realizar el registro en los sistemas de LA COMPAÑÍA o patrocinados por la misma
- Para realizar el registro en los sistemas de LA COMPAÑÍA
- Para realizar pagos y su respectiva verificación de saldos pendientes

## **9. RESPECTO A LOS DATOS PERSONALES DE NUESTROS ACCIONISTAS**

- Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de las acciones de LA COMPAÑÍA
- Para el pago de los dividendos, que se generen en cuanto la ejecución del ejercicio
- Para contactar, vía correo electrónico o por cualquier otro medio a los accionistas para actividades anteriormente mencionadas

## **10. AREA RESPONSANBLE DE LA IMPLEMENTACION Y OBSERVACION DE ESTA POLITICA**

El área encargada del cumplimiento de PG ASISTEM S.A.S tiene a su cargo la labor del desarrollo, implementación, capacitación y observación de estas políticas, para el efecto de todos los funcionarios que realicen el trámite de tratamiento de Datos Personales en la diferentes áreas de LA COMPAÑÍA, están obligados a reportar estas bases de datos al área de cumplimiento y darle traslado de manera inmediata, de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciben por parte de los titulares de Datos Personales



El área en cargada de tratar dicha información; y que atenderá cualquier inquietud, queja, sugerencia y reclamo que se vea relacionado al tratamiento de la información, se encontrara ubicada en la calle 54 N° 7 -33, en la ciudad de Bogotá – Colombia o podrá ser contacta mediante el correo [servicioalcliente@pgasiste.com](mailto:servicioalcliente@pgasiste.com)

## **11. VIGENCIA**

La presente Política y Procedimiento entra en vigencia a partir del 3 de agosto de 2013 y hasta la expedición de otras o cambio sustancial de las mismas