



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### MANUAL PARA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**SAG-GD-DB-022**

**REVISIÓN No. 02**

Revisión	Modificaciones	Fecha
00	Emisión inicial	26-09-2015
01	Codificación del documento y actualización acorde a la normatividad vigente.	30-09-2022
02	<p>Se modifica:</p> <p>Numeral Clasificación de las bases de datos: se incluye la base de datos accionistas, se incluyen también los responsables de cada base de datos.</p> <p>Se actualiza nombre del documento a Manual.</p> <p>Se incluye Anexo 5. Manual de Usuario del Registro Nacional de Bases de Datos.</p> <p>Se incluye la designación de Oficial de seguridad de la información.</p> <p>Se incluyen los siguientes numerales titulados: Declaración de la política de tratamiento de datos, Deberes de los encargados del tratamiento; Registro Nacional de Bases de Datos; Finalidad del tratamiento de datos; capacitaciones; auditoría interna; Informes de gestión.</p>	01-09-2023



**MANUAL PARA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**Elaboración – Revisión – Aprobación**

Revisión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Nombre	Nombre	Nombre
00	Director de Innovación	Gerente General	Gerente General
01	Coordinador Sistema Integrado de Gestión	Gerente de Sostenibilidad	Gerente General Gerente de Desarrollo
02	Coordinador Sistema Integrado de Gestión	Gerente de Sostenibilidad	Gerente General Gerente de Desarrollo



## MANUAL PARA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

## CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	5
4. DEFINICIONES	5
5. MARCO LEGAL	6
6. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	6
7. DECLARACIÓN DE LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	7
8. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS	8
9. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES	8
10. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD	9
11. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES	10
12. DEBERES DE SAG S.A COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS	11
13. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO	12
14. ETAPAS DEL TRATAMIENTO DE DATOS	13
14.1. AUTORIZACIÓN	13
14.2. RECOLECCIÓN	14
14.3. ACTUALIZACIÓN	14
14.4. PERMANENCIA	14
14.5. DISPOSICIÓN	15
14.6. AVISO DE PRIVACIDAD.	15
15. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS	15
16. BASES DE DATOS EXCLUIDAS DE LA APLICACIÓN DE PRESENTE POLÍTICA	16
17. CLASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS	17
17.1. GESTIÓN HUMANA Y HOJA DE VIDA	17
17.2. HOJA DE TIEMPO	17



**MANUAL PARA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

<b>17.3.</b>	<b>PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</b>	<b>18</b>
<b>17.4.</b>	<b>CLIENTES</b>	<b>18</b>
<b>17.5.</b>	<b>ACCIONISTAS</b>	<b>18</b>
<b>18.</b>	<b>REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS</b>	<b>18</b>
<b>19.</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>19</b>
<b>20.</b>	<b>SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>19</b>
<b>21.</b>	<b>VIGENCIA.</b>	<b>20</b>
<b>22.</b>	<b>INFORMACIÓN DE CONTACTO:</b>	<b>20</b>
<b>23.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>21</b>

## **1. OBJETIVO**

El presente manual tiene como objetivo detallar la política establecida por la organización para dar la información necesaria y suficiente a los diferentes grupos de interés, así como establecer los lineamientos que garanticen el manejo y la protección de datos personales para de esta forma, dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables.

## **2. ALCANCE**

Este manual de la Política de Tratamiento de Datos Personales presenta las directrices y procedimientos necesarios para garantizar la recolección, almacenamiento, uso,

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	SAG-GD-DB-022	
		Rev. No: 02	01-09-2023
<b>MANUAL PARA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			

eliminación y transferencia de los datos personales tratados por SAG S.A, así como los principios que se deben aplicar a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por la empresa, considerada como responsable y/o encargado del tratamiento de los datos personales

### 3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Servicios Ambientales y Geográficos S.A.
- Domicilio en la calle 11 B No. 40A-130 Piso 4 El Poblado, Medellín - Colombia.
- Identificación - NIT- 811015529-1.
- Línea PBX (574) 4035570 de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- Correo electrónico: [Habeas.data@sag-sa.com](mailto:Habeas.data@sag-sa.com)

### 4. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el ~~tratamiento~~ de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de Información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.  
**Dato Sensible:** Información que afecta la intimidad de las personas o cuyo uso indebido puede generar discriminación (origen racial o étnico, orientación política, convicciones filosóficas o religiosas, pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales o derechos humanos, datos de salud, vida sexual o biométricos)
- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta el responsable del tratamiento. En los eventos en que el responsable no ejerza como encargado de la base de datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.
- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que



**MANUAL PARA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **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.

**5. MARCO LEGAL**

La presente política se enmarca en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012 (disposiciones generales para la protección de datos personales) y el Decreto 1377 de 2013, este último compilado por el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 artículo 2.2.2.25.6.2 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; así como las demás normas que reglamentan y complementan el tratamiento para la protección de datos personales en Colombia.

**6. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

El tratamiento que realizará Servicios Ambientales y Geográficos S.A será el de recolectar, almacenar, procesar, usar y transmitir o transferir (según corresponda) los datos personales, atendiendo de forma estricta los deberes de seguridad y confidencialidad ordenados por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la mencionada ley, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

**Principio de finalidad:** El tratamiento de los datos personales recogidos por Servicios Ambientales y Geográficos S.A. debe ser informado al titular.

**Principio de libertad:** El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	SAG-GD-DB-022	
		Rev. No: 02	01-09-2023
<b>MANUAL PARA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			

divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

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

**Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable 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 por parte del responsable, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento. Para dar cumplimiento a este principio, SAG S.A ha implementado el Anexo 4. SAG-GD-FR-012 Declaración de confidencialidad y reserva de información.

## 7. DECLARACIÓN DE LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Servicios Ambientales y Geográficos S.A (SAG S.A) comprometido con el uso y tratamiento legal, seguridad y privacidad de los datos personales contenidos en la información que para sus fines empresariales recolecte, almacene, use, transfiera o elimine; establece los lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de protección de datos personales, cuya aplicación es de carácter obligatorio para todas las personas que hagan tratamiento de los datos personales registrados en las bases de datos de la empresa. Esta organización, reconoce y protegerá el derecho que tienen todas las personas a conocer, modificar, eliminar y anular la autorización respecto a las

**MANUAL PARA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

informaciones que hayan recogido sobre ellas en las bases de datos que la organización ha recopilado soportada en autorizaciones respectivas.

SAG S.A, se permite informar a todos los interesados, que los datos personales que obtenga en virtud de las operaciones que se soliciten o celebren con la empresa, serán tratados conforme a los principios y deberes definidos en la ley 1581 de 2012 y demás normas que traten y regulen esta materia. Para todos los fines pertinentes, el domicilio de la empresa será la Calle. 11b Sur #40 A-130 Piso 4, El Poblado, Medellín, Antioquia, Teléfono: (604) 4035570, correo electrónico: Habeas.data@sag-sa.com\_y página web: <http://www.sag-sa.com/>

**8. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS**

Los datos personales obtenidos bajo autorización del titular podrán ser tratados para las siguientes finalidades.

Finalidad	Accionistas	Trabajadores directos	Clientes	Proveedores/contratistas
Desarrollar el objeto social de la empresa y cumplir los requisitos contractuales adquiridos	x	x	x	x
Aplicación de medidas precontractuales y/o mantener relaciones comerciales y/o laborales	-	x	x	x
Cumplimiento de requisitos legales en materia laboral y de seguridad y salud en el trabajo.	-	x	x	x
Realizar las actividades propias de la relación con cada grupo de interés.	x	x	x	x

**9. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES**

La empresa sólo utilizaría datos catalogados como sensibles, cuando:

**MANUAL PARA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

- El tratamiento haya sido autorizado expresamente por el titular de los datos sensibles, salvo en los casos que por ley, no se requiera 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 la autorización.
- El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En este orden de ideas SAG S.A. se compromete a cumplir las siguientes obligaciones:

- Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su captura y tratamiento.
- No condicionar ninguna actividad a que el titular suministre datos personales sensibles (salvo que exista una causa legal o contractual para hacerlo).
- El titular tiene derecho a elegir NO suministrar cualquier información sensible relacionada con datos sobre su origen racial o étnico, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, datos biométricos o datos de salud.

**10. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD**

El suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representantes legales del menor.

De manera conforme con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012, SAG S.A. solo trata datos personales de menores de edad cuando estos sean de naturaleza pública o provengan de la información suministrada por empleados o contratistas, al momento de su vinculación laboral o de prestación de servicios con la empresa y, cuando el tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

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

Cumplidos los anteriores requisitos, SAG S.A. exigirá al representante legal o tutor del menor, runa o adolescente, la autorización del menor, previo a que el menor dé su opinión frente al tratamiento que se le dará a sus datos, opinión que será valorada teniendo en

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	SAG-GD-DB-022	
		Rev. No: 02	01-09-2023
<b>MANUAL PARA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			

cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto, tal como lo indica la ley.

## 11. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

De conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y corregir sus datos personales con la facultad de ejercer este derecho, entre otros, en relación con la información, parcial, inexacta, incompleta, dividida, información engañosa o cuyo tratamiento sea prohibido o no autorizado.
- Requerir prueba del consentimiento otorgado para la recolección y el tratamiento de los datos personales.
- Ser informado por Servicios Ambientales y Geográficos S.A. del uso que se le han dado a los datos personales, cuando lo requiera.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio en el caso en que haya una violación por parte de Servicios Ambientales y Geográficos S.A., de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y otras normas que los modifiquen, adicionen o complementen, de conformidad con las disposiciones sobre el requisito de procedimiento establecido en el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012.
- Revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los datos personales.
- Solicitar ser eliminado de su base de datos. Esta supresión o eliminación implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en las bases de datos de Servicios Ambientales y Geográficos S.A. Es importante tener en cuenta que el derecho de supresión no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando el titular tenga el deber legal y/o contractual de permanecer en la base de datos, la supresión de los datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas o la investigación y persecución de delitos, los datos que sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular;
- Tener acceso a los datos personales que Servicios Ambientales y Geográficos S.A. haya recolectado y tratado.



**MANUAL PARA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

- Presentar peticiones, quejas o reclamos relacionados con el tratamiento de sus datos personales. La solicitud deberá hacerse diligenciando el formato SAG-GD-FR-011 petición, quejas o reclamos sobre tratamiento de datos personales en BD de SAG S.A. (ver Anexo 2) y remitiéndolo al correo electrónico: [Habeas.data@sag-sa.com](mailto:Habeas.data@sag-sa.com). el tiempo de respuesta a las solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción, la cual se realizará por escrito y será enviada a la dirección física o electrónica informada por el titular del dato personal que desea ejercer sus derechos.

**12. DEBERES DE SAG S.A COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE  
f6++++**

El uso de los datos personales por parte de SAG S.A., se realizará única y exclusivamente en cumplimiento de las finalidades para las que se encuentra facultada y previamente autorizada por cada titular, acatando todas las normatividades vigentes relacionadas con la protección de datos personales. La empresa como responsable del tratamiento de datos personales, cumple los deberes y obligaciones previstas en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, y normas que la reglamenten o modifiquen, a saber:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, indagando de forma oportuna si se han presentado novedades respecto de los datos previamente suministrados y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.

**MANUAL PARA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

- i) Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley, y rectificar la información cuando se presenten dichas peticiones o solicitudes.
- k) Adoptar procedimientos específicos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) Informar al encargado del tratamiento cuando algún dato se encuentre en discusión por parte del titular, y la reclamación no haya surtido efecto o finalizado el trámite respectivo.
- m) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio - Delegatura 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.

### **13. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO**

Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Los encargados deberán cumplir las condiciones mínimas de seguridad definidas en el Registro Nacional de Bases de datos las cuales se pueden consultar en: <https://www.sic.gov.co/>
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
- f) Adoptar un Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	SAG-GD-DB-022	
		Rev. No: 02	01-09-2023
<b>MANUAL PARA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			

g) Registrar en las bases de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.

h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.

i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la empresa para este tema.

m) Verificar que el responsable del Tratamiento tiene la autorización para el tratamiento de datos personales del Titular.

## 14. ETAPAS DEL TRATAMIENTO DE DATOS

### 14.1. AUTORIZACIÓN

**Mecanismos:** Servicios Ambientales y Geográficos S.A., en su condición de Responsable del tratamiento de datos personales, ha dispuesto de los siguientes mecanismos para obtener la autorización de los titulares, garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización:

- Mediante autorización expresa e informada. Ver Anexo 1 – SAG-GD-FR-010 Autorización tratamiento datos personales.
- Mediante un mecanismo que permita garantizar y concluir de manera inequívoca que de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca se hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos.

Finalidad: El tratamiento de datos personales que lleva a cabo Servicios Ambientales y Geográficos S.A. proviene de información recolectada en ejercicio de las actividades

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	SAG-GD-DB-022	
		Rev. No: 02	01-09-2023
<b>MANUAL PARA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			

desarrolladas en razón del objeto social de la compañía y de los vínculos comerciales, contractuales, laborales, en los cuales en todo caso tendrá como fin principal realizar gestiones contables, tributarias, legales, administrativas y comerciales.

**Excepción de autorización por parte del titular:**

La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de;

- 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
- Tratamiento de información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el registro civil de las personas.

**14.2. RECOLECCIÓN**

Este proceso podrá ser consultado de manera verbal o podrá ser extraído de los documentos suministrados por el titular, para realizar su respectivo registro digital y archivar de manera adecuada dichos soportes físicos. Los procesos de captura de información acerca de empleados serán realizados por gestión humana, la de proveedores y contratistas por compras y la de clientes por el equipo comercial. La información se clasificará de manera categórica en las bases de datos ya descritas.

**14.3. ACTUALIZACIÓN**

En todas las bases de datos de SAG S.A. podrán realizarse actualizaciones permanentes en el momento que se requiera, por causa de cambios menores o significativos de los datos almacenados o alguna modificación a la estructura propia de información de dicho sistema. A este proceso de actualización se equiparan acciones como el ajuste, la corrección, la adición y la eliminación de datos.

**14.4. PERMANENCIA**

Los datos personales sólo podrán ser tratados durante el tiempo que permanezca vigente la finalidad para la que fueron registrados, al momento de desaparecer dicha vigencia, los datos deberán ser suprimidos considerando los siguientes tiempos máximos de permanencia:

**MANUAL PARA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

- De carácter personal para la gestión de recursos humanos: 6 años, a excepción de los datos sobre salarios y cotizaciones que será de 5 años.
- De carácter personal con fines fiscales: 5 años.
- De carácter personal para fines contables: 6 años.
- De carácter personal relacionado con acciones civiles personales: 20 años.
- De carácter personal relacionado con acciones reales sobre bienes inmuebles: 30 años.
- De carácter personal que sean soporte de la implementación y gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, incluyendo acciones de gestión del recurso humano: 20 años después de finalizada la relación laboral.

**14.5. DISPOSICIÓN**

Todas las bases de datos de SAG S.A. que contengan información sobre datos personales y que sean susceptibles a tratamiento, deberán alinearse con los fundamentos de esta política. Al existir un manejo independiente de las bases de datos existentes, se responsabilizará a cada encargado del uso adecuado de dicha información, además de garantizar su seguridad, custodia y protección

**14.6. AVISO DE PRIVACIDAD.**

En los casos en los que no sea posible poner a disposición del titular, las políticas de tratamiento de la información, SAG S.A informará por medio de un aviso de privacidad al titular sobre la existencia de tales políticas y la forma de acceder a las mismas, de manera oportuna y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales. Ver anexo 3 - SAG-GD-DB-022 Aviso de privacidad.

**15. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS**

Cualquier consulta o reclamo frente a derechos inherentes de los titulares sobre los datos de carácter personal se debe realizar mediante el formato " SAG-GD-FR-011 Petición, quejas y reclamos sobre las bases de datos del personal - Ver anexo 2", adjuntando fotocopia del documento de identidad del titular interesado o cualquier otro documento equivalente que acredite su identidad y titularidad conforme a derecho. El formato en cuestión podrá solicitarse al correo [Habeas.data@sag-sa.com](mailto:Habeas.data@sag-sa.com) o descargarlo de la página web.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	SAG-GD-DB-022	
		Rev. No: 02	01-09-2023
<b>MANUAL PARA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			

Los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación de la autorización de datos personales son personalísimos y podrán ser ejercidos únicamente por el titular. No obstante, el titular podrá actuar a través de representante legal o apoderado cuando aquel se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad, hechos que le imposibilitan el ejercicio personal de los mismos, en cuyo caso será necesario que el representante legal o apoderado acredite tal condición.

Si la consulta o reclamo estuviese incompleta, se requerirá al titular dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de radicación de la reclamación para que subsane las fallas o errores. El titular lo podrá completar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento. Transcurrido un (1) mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido del reclamo.

El plazo máximo para resolver la reclamación es de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo en dicho término, SAG S.A., 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 y agotados 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 estos derechos por parte de la Empresa, podrá poner en conocimiento ante la autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (Superintendencia de Industria y Comercio - Delegatura de Protección de Datos Personales-) la negación o inconformidad frente al derecho ejercido

## **16. BASES DE DATOS EXCLUIDAS DE LA APLICACIÓN DE PRESENTE POLÍTICA**

En conformidad al artículo 2 de la Ley 1581 de 2012, se excluyen de la aplicación de la ley y de la política las siguientes bases de datos:

- Las BD o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico. Cuando estas BD o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, de manera previa, informar al titular y solicitar su autorización. En este caso los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a las disposiciones contenidas en la presente ley.

**MANUAL PARA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

- Las BD que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- Las BD que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contra inteligencia.
- Las BD y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales.
- Las BD y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008 y la Ley 79 de 1993.

*Parágrafo: Los principios sobre protección de datos serán aplicables a todas las BD, incluidas las exceptuadas en el presente artículo, con los límites dispuestos en la presente ley y sin reñir con los datos que tienen características de estar amparados por la reserva legal. En el evento que la normatividad especial que regule las bases de datos exceptuadas prevea principios que tengan en consideración la naturaleza especial de datos, los mismos aplicarán de manera concurrente a los previstos en la presente ley.*

**17. CLASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS****17.1. GESTIÓN HUMANA Y HOJA DE VIDA**

Es la base de datos física y digital, con información de las personas naturales que se vinculan laboralmente a SAG S.A. o que han participado en procesos de selección, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias. En esta base de datos, se puede incorporar información privada, pública, datos sensibles y de menores. El tratamiento para fines diferentes a las obligaciones derivadas de la relación laboral requerirá autorización previa del titular o su representante legal, según sea el caso. Ligado a este sistema también se realiza el control de las hojas de vida de aquellas personas que aspiran o son convocadas en procesos de selección para trabajar con la empresa, por medio de las convocatorias que aparecen en la página web [www.sag-sa.com](http://www.sag-sa.com) en la pestaña "trabaje con nosotros". Así mismo, se incluye en esta, la información de carácter personal que sea soporte de la implementación y gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta base de datos será responsabilidad del Coordinador(a) de Gestión Humana.

**17.2. HOJA DE TIEMPO**

Es la base de datos digital que contiene la información de carácter personal sobre la dedicación y actividades realizadas por proyecto, no contiene datos de naturaleza sensible ni datos de menores; el uso y tratamiento de esta es permanente para el

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	SAG-GD-DB-022	
		Rev. No: 02	01-09-2023
<b>MANUAL PARA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			

cumplimiento de finalidades específicas de la Empresa. Esta base de datos será responsabilidad del Coordinador(a) de Gestión Humana.

### **17.3. PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

Es la base de datos física y digital, con los datos de proveedores y contratistas que han participado en procesos de selección, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones legales y reglamentarios definidos sobre este aspecto. En esta base de datos, se puede incorporar información privada, pública y ocasionalmente datos sensibles. El tratamiento diferente a los fines derivados de la relación comercial requerirá autorización previa del titular o su representante legal, según sea el caso. Esta base de datos será responsabilidad del Coordinador(a) de Compras.

### **17.4. CLIENTES**

Es la base de datos física y digital, con los datos de clientes que nos han contratado para prestación de servicios. Su tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones legales y reglamentarios definidos sobre este aspecto. En esta base de datos, se puede incorporar información privada, pública y ocasionalmente datos sensibles. El tratamiento diferente a los fines derivados de la relación comercial requerirá autorización previa del titular o su representante legal, según sea el caso. Esta base de datos será responsabilidad del equipo Comercial.

### **17.5. ACCIONISTAS**

Es la base de datos digital con los datos de accionistas actuales y futuros de la empresa. Su tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones legales y reglamentarios definidos sobre este aspecto. Esta base de datos será responsabilidad de la Coordinación administrativa.

## **18. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS**

De conformidad con el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, SAG S.A registrará sus bases de datos junto con la presente política de tratamiento de Datos Personales, en el Registro Nacional de bases de datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto. La actualización de esta información se realizará de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente, siguiendo lo indicado en el Anexo 5. Manual de Usuario del Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD; este deberá ser de conocimiento

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	SAG-GD-DB-022	
		Rev. No: 02	01-09-2023
<b>MANUAL PARA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			

de las personas encargadas y aseguramiento del conocimiento del proceso. El encargado de realizar esta actividad será El Director de Innovación y Sistemas, Oficial de protección de datos.

## **19. CAPACITACIÓN**

SAG S.A incluirá la divulgación de esta política y lineamientos asociados en el programa de inducción y reinducción de trabajadores y contratistas; adicionalmente, anualmente incluirá en su programa de capacitación organizacional, actividades de divulgación y concientización en Protección de datos personales y seguridad de la información, dejando constancia de su asistencia y de que para trabajadores directos y contratistas del área técnica conocen de sus responsabilidades respecto a este tema. La planificación de las capacitaciones será responsabilidad del Oficial de Protección de Datos Personales quien con apoyo de Gestión Humana se definirán los planes de capacitación y evaluación de los empleados de acuerdo con los cambios normativos que se vayan presentando

La empresa pondrá en conocimiento de sus grupos de interés esta política por el medio que considere adecuado.

## **20. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La seguridad e integridad de las bases de datos frente al riesgo perimetral esta implementa con tecnología Fortinet la cual se integra con el directorio activo de Microsoft, para garantizar la protección ante ataques externos.

Las bases de datos se encuentran almacenadas en volúmenes de unidades SAN, las cuales garantizan alta disponibilidad, integridad, como también alta tolerancia a fallos, por su arquitectura redundante. Estas bases de datos son respaldadas tanto con las herramientas propietarias de SQL, como también con Snapshots que realiza la SAN dos veces al día, una vez semanal y una vez mensual.

Todo el software que accede a la información de las bases de datos de empleados, proveedores y clientes es con acceso restringido. Para ingresar a los programas se requiere digitar usuario y clave, y dependiendo del nivel de acceso del usuario puede editar o consultar según los requerimientos de trabajo del usuario. Los niveles de acceso del usuario en los diferentes empleados son otorgados a solicitud del Director del Área para la cual el usuario trabaja, en este caso contabilidad, gestión humana y nómina.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	SAG-GD-DB-022	
		Rev. No: 02	01-09-2023
<b>MANUAL PARA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			

Servicios Ambientales y Geográficos S.A. Designa al Asistente de Sistemas , para cumplir con la función de Oficial de seguridad de la información, cuyo objetivo será asegurar dicho proceso desde el ámbito tecnológico de la compañía.

## **21. AUDITORIA**

SAG S.A realizará procesos de revisión o auditorías verificando de manera directa o a través de terceros, la efectividad y cumplimiento de la política de tratamiento de datos personales. Estos procesos de revisión tendrán una periodicidad mínima de un año o de forma extraordinaria ante incidentes graves en manejo de datos personales.

Con base a los resultados obtenidos, se determinan las posibles soluciones, se diseñan e implementan los planes de mejoramiento (preventivos, correctivos y de mejora) necesarios.

Los resultados de la revisión junto con los eventuales planes de mejoramiento serán presentados a la Gerencia General y Junta Directiva para su valoración y aprobación.

## **22. INFORMES DE GESTIÓN**

De manera trimestral, el Comité de Ética hará seguimiento a la existencia o no de reportes relacionados con la política de tratamiento de datos personales y anualmente, el Oficial de Cumplimiento de SAG enviará un informe de gestión a la Gerencia General y la Junta Directiva en el cual se detallarán los avances en el tema y en caso de presentarse, las desviaciones detectadas en cuanto a la protección y tratamiento de datos personales.

## **23. VIGENCIA.**

La presente política rige a partir de 30-09-2022

## **24. INFORMACIÓN DE CONTACTO:**

Si tiene alguna pregunta sobre esta política, comuníquese con SAG .A., o envíe su consulta directamente por cualquiera de los siguientes canales de comunicación:

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	SAG-GD-DB-022	
		Rev. No: 02	01-09-2023
<b>MANUAL PARA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			

- Dirección: Calle 118 No. 40ª-130 Piso Medellín Colombia
- Correo electrónico: [Habeas.data@sag-sa.com](mailto:Habeas.data@sag-sa.com)- Teléfono: 403 55 70 Ext: 216

## 25. ANEXOS

- Anexo 1 - SAG-GD-FR-010 Autorización tratamiento datos personales.
- Anexo 2 - SAG-GD-FR-011 Petición, quejas o reclamos sobre tratamiento de datos personales en BD de SAG S.A.
- Anexo 3 - SAG-GD-DB-022 Aviso de privacidad.
- Anexo 4 - SAG-GD-FR-012 Declaración de confidencialidad y reserva de información.
- Anexo 5. Manual de Usuario de Registro Nacional de Bases de datos