

## **POLÍTICAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE ASSIST INGENIERIA S. A. S.**

Versión final 2016. Entrada en Vigencia: noviembre 1 de 2016

**GENERALIDADES:** La presente política se define de conformidad con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 la cual dicta las disposiciones generales para la protección de datos personales y desarrolla el derecho constitucional que tienen las personas naturales a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, así como el derecho a la información; ASSIST SAS, en condición de responsable del tratamiento de datos de carácter personal que le asiste, se permite formular las presentes políticas en aras de dar cabal cumplimiento a dicha normatividad y especialmente en la atención de consultas y reclamos acerca del tratamiento de los datos de carácter personal que recoja y maneje. El derecho al HÁBEAS DATA es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bases de datos de naturaleza pública o privada y le garantiza a los ciudadanos su poder de decisión y control sobre su información personal. En consecuencia, ASSIST SAS acoge tales disposiciones teniendo en cuenta que, para el desarrollo de sus negocios, continuamente está recopilando y efectuando diversos tratamientos a bases de datos tanto de clientes, accionistas, proveedores y empleados. En virtud de lo anterior, dentro del deber legal y corporativo de ASSIST SAS de proteger el derecho a la privacidad de las personas, así como la facultad de conocer, actualizar o solicitar la información que sobre ellas se archive en bases de datos, ASSIST SAS ha acogido la presente política de manejo de la información de carácter personal y bases de datos en la cual se describe y explica el tratamiento de los datos personales a la que se puede acceder a través de nuestro sitio web [www.assistingenieria.com](http://www.assistingenieria.com), personalmente en nuestras oficinas o por nuestro correo electrónico [servicio.cliente@assistingenieria.com](mailto:servicio.cliente@assistingenieria.com). La presente política se irá ajustando de acuerdo a las necesidades establecidas por la normatividad legal.

**OBJETIVO GENERAL:** Garantizar la reserva de la información y la seguridad sobre la misma a todos los clientes, proveedores y empleados, conforme a los lineamientos establecidos por la ley regulatoria del derecho al Habeas Data. Asimismo, a través de la presente política daremos cumplimiento al literal K del artículo 17 de la mencionada ley. **DEFINICIONES** 1. Autorización: consentimiento previo, que de manera expresa e informada emite un titular para que la compañía lleve a cabo el tratamiento de sus datos personales. 2. Titular: persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento por parte de la compañía. 3. Base de datos: conjunto de datos personales objeto de tratamiento. 4. Dato personal: información que está vinculada a una persona. Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas que puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados. 5. Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales dentro de las cuales se puede incluir su recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. 6. Encargado del tratamiento: persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza algún tratamiento sobre datos personales por cuenta del responsable del tratamiento. 7. Responsable del 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. 8. Dato público: Es aquel dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva, los del registro civil, el estado civil y los de la cedula de ciudadanía de las personas. 9. Dato semiprivado: Es semiprivado el dato sin naturaleza íntima,

reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar a su titular y a cierto sector, grupo de personas o a la sociedad en general, como los datos financieros y crediticios de actividad comercial. 10. Dato privado: Es el dato que por ser íntimo o reservado sólo es relevante para el titular. 11. Dato sensible: son los relacionados con el origen racial o étnico, la participación a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, vida sexual, biométricos o datos relacionados con la salud. Esta información podrá ser reservada por el Titular de los datos. 12. Aviso de privacidad: documento físico o electrónico generado por el Responsable del tratamiento que es puesto a disposición del titular con la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la manera de acceder a las mismas y las características del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES FRENTE A LA COMPAÑÍA:** Para los procesos relacionados con el tratamiento por cualquier área de la compañía de datos personales de clientes, proveedores, empleados y en general cualquier tercero con el cual ASSIST S. A. S. sostenga relaciones comerciales y/o laborales, se deberá informar de manera expresa y previa, por cualquier medio del cual se pueda conservar una constancia de su cumplimiento, los derechos que le asisten a ese titular de los datos, los cuáles se enuncian a continuación: 1. Derecho a conocer, actualizar, rectificar, consultar sus datos personales en cualquier momento frente a ASSIST S. A. S., Respecto a los datos que considere parciales, inexactos, incompletos, fraccionados y aquellos que induzcan a error. 2. Derecho a solicitar la prueba de la autorización otorgada a ASSIST S. A. S. 3. Derecho a que ASSIST S. A. S. le informe previa solicitud del titular de los datos, respecto del uso que le ha dado a los mismos. 4. Derecho a llevar ante la Superintendencia de Industria y Comercio las quejas que considere pertinentes para hacer valer su derecho al Habeas Data frente a la compañía. 5. Derecho a revocar la autorización y/o solicitar la supresión de algún dato o datos cuando considere que ASSIST S. A. S no ha respetado sus derechos y garantías constitucionales. 6. Derecho a acceder gratuitamente a los datos personales que voluntariamente decida compartir con ASSIST S. A. S. para lo cual la compañía con base en el área de Servicio al Cliente, se encarga de conservar y archivar de forma segura y confiable los formatos de autorización de cada uno de los titulares de datos personales debidamente otorgadas.

**SITUACIONES EN LAS CUALES NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS QUE MANEJAMOS:** 1. Cuando la información sea solicitada por una entidad pública o administrativa, actuando en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial. 2. Cuando se trate de datos de naturaleza pública ya que éstos no están protegidos por el ámbito de aplicación de la norma. 3. Eventos de urgencia médica o sanitaria comprobados. 4. En aquellos casos en que la información sea autorizada por la ley para cumplir con fines históricos, estadísticos y científicos. 5. Cuando se trate de datos del registro civil de las personas debido a que ésta información no es considerada privada. A QUIENES ASSIST S. A. S. LES PODRA ENTREGAR INFORMACIÓN SIN CONTAR CON AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES DE LOS DATOS 1. A los propios titulares de los datos, a sus herederos o representantes, a través de cualquier medio cuando así lo soliciten a ASSIST S. A. S. 2. A las entidades judiciales o administrativas que en ejercicio de sus funciones eleven sus requerimientos a la compañía para que les sea entregada la información. 3. A los terceros autorizados por alguna ley de la república de Colombia. 4. A los terceros a los que el Titular de los

datos autorice expresamente entregarles la información y cuya autorización para tal fin le sea entregada a ASSIST S. A. S.

**DEBERES DE ASSIST S. A. S. CON LOS TITULARES DE LOS DATOS MANEJADOS:** ASSIST S. A. S. reconoce que los datos personales pertenecen a los titulares de los mismos y que solo ellos podrán decidir sobre éstos. Por lo anterior, hará uso exclusivo de los datos de acuerdo con los fines para los que sea facultado en los términos de la ley y en aras de lo anterior se permite informar los deberes que asume en su calidad de responsable del tratamiento: 1. ASSIST S. A. S. buscará obtener la autorización expresa por parte del titular de los datos para realizar su tratamiento. 2. ASSIST S. A. S. informará de manera clara y expresa a sus clientes, empleados, proveedores y terceros en general de quienes obtenga bases de datos el tratamiento al cual serán sometidos los mismos y la finalidad de dicho tratamiento. Para ello, la compañía deberá diseñar la estrategia a través de la cual para cada evento, mecánica o solicitud de datos que se realice, informará a los titulares el respectivo tratamiento a realizar por medio del envío de mensajes de texto, diligenciamiento de formatos físicos, a través del sitio web de ASSIST S. A. S. entre otros. 3. ASSIST S. A. S. informará a los titulares de los datos para cada caso, su derecho de responder y aportar la información solicitada. 4. En todos los casos en los que se acopien datos, se deberá informar los derechos que le asisten a los titulares respecto estos. **5. La compañía debe informar la identificación, dirección física o electrónica y teléfono de las personas o área que tendrá la calidad de responsable y encargado del tratamiento,** lo cual se podrá realizar a través de la página web de ASSIST S. A. S. de su PBX o en la Recepción de sus oficinas 6. ASSIST S. A. S., deberá garantizar permanentemente al titular de la información, el pleno y efectivo ejercicio de sus derechos al Hábeas Data y de Petición, es decir, la posibilidad de conocer la información que sobre él exista o repose en nuestros bancos de datos, solicitar la actualización o corrección de datos y tramitar consultas, todo lo cual se realizará a través de los mecanismos de consultas o reclamos previstos en esta política. 7. ASSIST S. A. S. conservará con las debidas seguridades los registros de los datos personales almacenados e impedirá su deterioro, pérdida, alteración, uso no autorizado o fraudulento y realizar periódica y oportunamente la actualización y rectificación de los datos, cada vez que los titulares de los mismos le reporten novedades o solicitudes.

**OBJETO DE LA CAPTURA, USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:** ASSIST S. A. S. en el desarrollo de su objeto social y sus relaciones con terceros, entiéndase por estos clientes, empleados, proveedores, acreedores, contratistas, entre otros; recopila datos para llevar a cabo diversas finalidades y usos dentro de los cuales se pueden enmarcar: 1. Fines administrativos, comerciales, promocionales, informativos, de mercadeo y ventas. 2. Oferta de servicios comerciales; así como realizar campañas de promoción, marketing, publicidad. 3. Búsqueda de un conocimiento más amplio de sus clientes, proveedores, empleados y terceros vinculados. En relación con lo anterior, ASSIST S. A. S. podrá ejecutar las siguientes acciones: 1. Obtener, almacenar, compilar, intercambiar, actualizar, recolectar, procesar, reproducir y/o disponer de los datos o información parcial o total de aquellos titulares que le otorguen la debida autorización en los términos exigidos por la ley y en los formatos que para cada caso estime convenientes. 2. Clasificar, ordenar, separar la información suministrada por el titular de los datos. Efectuar investigaciones, comparar, verificar y validar los datos que obtenga en debida forma con centrales de riesgo crediticio con las cuales se tengan relaciones comerciales. 4. Extender la información que obtenga en los términos de la ley de

Habeas Data, a las empresas con las que contrata los servicios de captura, almacenamiento y manejo de sus bases de datos previas las debidas autorizaciones que en ese sentido obtenga.

**OBTENCION DE LA AUTORIZACIÓN: ASSIST S. A. S.** requerirá de manera previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos para verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en un formato adecuado que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, tecnológicas y desarrollos de seguridad informática. **La autorización es una declaración que informa al titular de los datos la siguiente información: 1. Quien es el responsable o encargado de recopilar la información 2. Datos recopilados 3. Finalidades del tratamiento 4. Procedimiento para el ejercicio de los derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de datos 5. Información sobre recolección de datos sensibles DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO 1377 DE 2013.** Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9º de la Ley 1581 de 2012, los Responsables del tratamiento de datos personales establecerán mecanismos para obtener la Autorización de los titulares o de quien se encuentre legitimado en los términos de la Ley. Estos mecanismos podrán ser predeterminados a través de medios técnicos que faciliten al titular su manifestación automatizada. La Autorización podrá otorgarse conforme a alguna de las siguientes opciones: (i) Por escrito, (ii) De forma verbal o (iii) Mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de manera razonable que otorgó la autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

**PROTECCION DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD Y ADOLESCENTES:** En atención a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, ASSIST S. A. S. asegura que el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes será realizado respetando sus derechos, razón por la cual, en las actividades que realice ASSIST S. A. S. deberá contar con la autorización previa, expresa e informada del padre o la madre o del representante legal de los niños o adolescentes.

**PROCEDIMIENTOS RESPECTO A LAS CONSULTAS Y SOLICITUDES DE LOS TITULARES:** Los titulares de datos personales tienen derecho a realizar consultas y elevar solicitudes a la compañía respecto al manejo y tratamiento dado a su información. A). **PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE RECLAMOS O SOLICITUDES (PQRs):** Toda solicitud, petición, queja o reclamo, presentada a ASSIST S. A. S. por parte de los titulares o relacionados respecto al manejo y tratamiento dado a su información será resuelta de conformidad con la ley regulatoria al derecho al Habeas Data y será tramitado bajo las siguientes reglas: 1. La petición, queja o reclamo se formulará por escrito u otro medio definido en esta política para tal fin, dirigido a ASSIST S. A. S. con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección o medio a través del cual desea obtener su respuesta, y si fuere el caso, acompañando los documentos soporte que se quieran hacer valer. Si el escrito resultare incompleto, la compañía solicitará al interesado mayor información dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo. Transcurrido un mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la reclamación. 2. Recibida la petición o reclamo completo, la compañía estampará en el registro individual en un término no mayor a dos (2) días hábiles un sello que diga "reclamo en trámite" y la naturaleza del mismo. Dicha información deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido. 3. El solicitante recibirá respuesta por parte de ASSIST S. A. S. dentro de los

diez (10) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en la cual ha tenido conocimiento efectivo de la solicitud. 4. De no ser posible atender la petición dentro de este término, se informará al interesado, expresando el porqué de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. B. CONSULTAS: La Política de manejo de la información personal de ASSIST S. A. S. y los derechos básicos que los titulares de los datos tienen en relación con la misma podrán ser consultados a través de los siguientes medios: **1. [www.assistingenieria.com](http://www.assistingenieria.com)**. 2. En la recepción de nuestras oficinas. Cualquier consulta que tenga un titular sobre su información sus datos personales o cuando considere necesario instaurar una solicitud de información o considere que sus derechos han sido vulnerados en relación con el manejo de su información, podrá hacerlo a través del siguiente correo electrónico: **[servicio.cliente@assistingenieria.com](mailto:servicio.cliente@assistingenieria.com)**. C. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: ASSIST S. A. S. Tiene la calidad de responsable del tratamiento; a través de la presente política se permite informar sus datos de identificación: Razón social: ASSIST S. A. S. NIT: 830.101.742-1 Domicilio principal: Avenida carrera 70 N° 106 21, Bogotá. Persona o dependencia responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos: Administración de ASSIST S.A.S. a través del correo electrónico [assistingenieria@hotmail.com](mailto:assistingenieria@hotmail.com). D. ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: es la persona responsable del Servicio al Cliente, sus datos de identificación son los siguientes: Razón social: ASSIST S. A. S. NIT: 890.900.608-9 Domicilio Avenida carrera 70 N°106 21. Persona o dependencia responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos: Servicio al Cliente, correo electrónico: [servicio.cliente@assistingenieria.com](mailto:servicio.cliente@assistingenieria.com).

**POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA:** Para ASSIST S. A. S. es muy importante adoptar las medidas técnicas, jurídicas y administrativas que sean necesarias para la seguridad de los datos personales, protegiendo la confidencialidad, integridad, uso y evitando el acceso no autorizado y/o fraudulento a estos. También, **se permite informar que la compañía ha implementado protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.** Las políticas internas de seguridad bajo las cuales se conserva la información del titular para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento son las siguientes: 1. Políticas en la Infraestructura tecnológica perimetral en la red de datos, firewall y antivirus en los distintos equipos. 2. Políticas en la Infraestructura tecnológica y políticas de control de acceso a la información, aplicaciones y bases de datos, entre las que se cuenta con permisos de acceso a la base electrónica principal que contiene los terceros de la compañía y 3. Políticas de implementación tecnológica que minimizan el riesgo de las plataformas críticas ante desastres, backs up diario y semanal de la base mencionada anteriormente. 4. Política escrita sobre seguridad de la información y uso de las herramientas de información. 10. Acuerdos de confidencialidad con proveedores y terceros involucrados en el tratamiento de datos personales. 5. Cláusula de confidencialidad en los contratos laborales de nuestros empleados. 6. ASSIST S. A. S. garantiza que da cumplimiento a la protección de los datos personales suministrados por sus clientes en virtud de lo dispuesto en la normatividad regulatoria del derecho al HABEAS DATA, para lo cual se permite informar: 1. Que el derecho de Hábeas Data es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar gratuitamente la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada. 2. El titular de la información podrá solicitar modificar, corregir, actualizar, revocar y solicitar prueba de la autorización dada para el tratamiento de sus datos si así lo considera a través del área de Servicio al Cliente. 3. Que el cliente como titular de la información tiene la facultad o no de informar aquellos

datos que libremente disponga y de elevar solicitudes respecto al uso dado o que se les dará a sus datos. 4. Que, para el ejercicio pleno y efectivo de este derecho por parte de todos los terceros, la empresa ha dispuesto los siguientes medios a través de los cuales podrán presentar sus solicitudes, quejas o reclamos: [servicio.cliente@assistingenieria.com](mailto:servicio.cliente@assistingenieria.com) o en Bogotá a través del PBX: 6131380 Fin del Documento.