

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN -SINTR AISAGEN-

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012 por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, en su decretos reglamentarios y al desarrollo del derecho constitucional que tienen todas las personas 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, y a la normatividad vigente en la materia y en especial para la atención de consultas y reclamos acerca del tratamiento de los datos de carácter personal que recoja y maneje SINTR AISAGEN, éste en su condición de responsable del tratamiento de datos de carácter personal que le asiste, define su Política para el Manejo y Control de la información y Datos Personales de los afiliados a SINTR AISAGEN y de terceros en desarrollo de sus actividades, en adelante se llamará “La Política”. “La Política”, describe y explica el tratamiento de la Información Personal a la que se tiene acceso personalmente, correo electrónico, información física, llamadas telefónicas, cualquier medio físico o electrónico, de quienes participan en la relación sindical (afiliados y la empresa ISAGEN S.A ESP con la cual estos tienen su relación laboral) y terceros.

Por tanto, SINTR AISAGEN acoge tales disposiciones teniendo en cuenta que, para lograr sus objetivos y fines, continuamente está recopilando y efectuando diversos tratamientos a bases de datos de sus afiliados.

OBJETIVO GENERAL

Con la implementación de La Política, se pretende garantizar la reserva de la información y la seguridad sobre el tratamiento que se le dará frente a los afiliados y terceros de quienes SINTR AISAGEN ha obtenido legalmente información y datos personales conforme a los lineamientos establecidos por la ley regulatoria del derecho al Habeas Data. Asimismo, a través de la expedición de la presente Política se da cumplimiento a lo previsto en el artículo 17 de la referida ley.

El derecho al HABEAS DATA es aquel que tiene toda persona a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada y garantiza a todos los ciudadanos el poder de decisión y control sobre su información personal.

ALCANCE:

Esta Política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de SINTR AISAGEN, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

DEFINICIONES

1. **Autorización:** Consentimiento que, de manera previa, expresa e informada emite el titular de algún dato personal sobre el que SINTRAI SAGEN requiere realizar el tratamiento.
2. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento por parte de SINTRAI SAGEN.
3. **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales, que es objeto de tratamiento.
4. **Dato personal:** Es cualquier información vinculada o que puede asociarle a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados.
5. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales tales como la 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 el calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política; aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos contenidos en registros públicos, documentos públicos, boletines oficiales, en sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva, los relativos al estado civil de las personas, o su profesión u oficio
9. **Dato semiprivado:** Es el 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.
10. **Dato privado:** Es el que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
11. **Dato sensible:** Es aquel que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar la discriminación tales como aquellos que revelan el origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, o filosóficas, de la vida sexual, biométricos o datos de la salud. Esta información podrá no ser otorgada por el Titular de estos datos.
12. **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita, documento físico o electrónico generada por el Responsable del Tratamiento, dirigida o puesta a disposición del 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.

OBLIGACIONES:

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para SINTRAI SAGEN.

DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES FRENTE A SINTRAI SAGEN

Todo proceso que conlleve el Tratamiento por parte de una de las áreas administrativas de SINTRAI SAGEN de Datos personales de afiliados y terceros, deberá tener en cuenta e informarle 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 SINTRAI SAGEN respecto a los datos que considere parciales, inexactos, incompletos, fraccionados y aquellos que induzcan a error.
2. Derecho a solicitar en cualquier momento una prueba de la autorización otorgada a SINTRAI SAGEN.
3. Derecho a ser informado por SINTRAI SAGEN previa solicitud del titular de los datos, respecto del uso que le ha dado a los mismos.
4. Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio las quejas que considere pertinentes para hacer valer su derecho al Habeas Data frente a SINTRAI SAGEN.
5. Derecho a revocar la autorización y/o solicitar la supresión de algún dato cuando considere que SINTRAI SAGEN no ha respetado sus derechos y garantías constitucionales.
6. Derecho a acceder en forma gratuita a los datos personales que voluntariamente decida compartir con SINTRAI SAGEN, para lo cual SINTRAI SAGEN en ayuda del área de Secretaría, 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.

SINTRAI SAGEN no requiere autorización para el tratamiento de los datos que tenga en su poder, relacionados con:

1. Cuando la información sea solicitada a SINTRAI SAGEN por una entidad pública o administrativa que esté actuando en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

2. Cuando se trate de datos de naturaleza pública debido a que éstos no son protegidos por el ámbito de aplicación de la norma.
3. En aquellos eventos donde la información sea autorizada por la ley para cumplir con fines históricos, estadísticos y científicos.
4. Cuando se trate de datos relacionados con el registro civil de las personas debido a que ésta información no es considerada como un dato de naturaleza privada.

SINTRAI SAGEN, podrá entregar información sin necesidad de contar con autorización de los titulares de los datos, en los siguientes casos:

1. A los titulares de los datos, sus herederos o representantes en cualquier momento y a través de cualquier medio cuando así se lo soliciten a SINTRAI SAGEN.
2. A las entidades judiciales o administrativas que, en ejercicio de funciones legales, presenten algún requerimiento a SINTRAI SAGEN para que le sea entregada la información.
3. A los terceros que sean autorizados por alguna ley de la república de Colombia.
4. A los terceros a los que el Titular del dato autorice expresamente entregar la información y cuya autorización sea entregada a SINTRAI SAGEN.

DEBERES QUE TIENE SINTRAI SAGEN, RESPECTO A LOS TITULARES DE LOS DATOS.

Reconoce que los Datos Personales son propiedad de los Titulares de los mismos y que únicamente tales personas podrán decidir sobre éstos. En consecuencia, hará uso exclusivo para aquellas finalidades para las 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. SINTRAI SAGEN entregara el formato de autorización para el manejo de datos a cada afiliado de los datos para realizar cualquier tipo de tratamiento para el logro de sus fines y objetivos.
2. SINTRAI SAGEN deberá informar de manera clara y expresa a sus AFILIADOS y terceros de quienes obtenga Datos Personales, el tratamiento al cual serán sometidos los mismos y la finalidad de dicho tratamiento.

3. SINTRAI SAGEN debe informar a los Titulares de los Datos Personales para cada caso, el carácter facultativo de responder y otorgar la respectiva información solicitada.
4. En todos los casos en los que se recopilen Datos Personales, se deberá informar los derechos que le asisten a todos los titulares respecto a sus datos.
5. SINTRAI SAGEN debe informar la identificación, dirección física o electrónica y teléfono de la persona o área que tendrá la calidad de responsable del tratamiento, dentro de los cuales se podrá tener la página web de SINTRAI SAGEN.
6. SINTRAI SAGEN, deberá garantizar en todo tiempo al Titular de los Datos Personales, el pleno y efectivo ejercicio del derecho al Hábeas Data y de petición, es decir, la posibilidad de conocer la información que sobre él exista o repose en la base de datos, solicitar la actualización o corrección de datos y tramitar consultas, todo lo cual se realizará por conducto de los mecanismos de consultas o reclamos previstos en la presente política.
7. SINTRAI SAGEN deberá conservar con las debidas seguridades los registros de datos personales almacenados, para impedir 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.
8. El presidente de SINTRAI SAGEN será el responsable del sistema de protección de datos.

FINALIDADES POR SINTRAI SAGEN EN LA CAPTURA, USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

En el desarrollo para alcanzar sus fines y objetivos, y en su relación con sus afiliados y terceros; SINTRAI SAGEN recopila constantemente Datos Personales para llevar a cabo diversas finalidades y usos, dentro de las que se encuentran:

1. Fines administrativos, contables, de representación en defensa de sus intereses ante patronos y terceros, informativos, procesos judiciales, estudios estadísticos, investigación para el logro de sus fines, etc.
2. Usar la imagen y voz del afiliado por medio de ilustraciones, fotografías, grabaciones o videos, con fines no comerciales destinados a actividades informativas, promocionales, de difusión de SINTRAI SAGEN a nivel externo e interno, en los medios y formas que éste disponga, de forma indefinida y sin derecho a compensación alguna.

3. Suministrar la información personal requerida por aquellos terceros que lo requieran para el cumplimiento de los fines y objetivos de SINTRAI SAGEN, como puede ser las relacionadas con actividades de formación sindical, registros e inscripciones ante el Ministerio de Trabajo, servicios legales, contabilidad, deportivos, entre otras acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de SINTRAI SAGEN.
4. Los Datos Personales recolectados y tratados podrán constar en medio físico, video, audio, fotográfico, informático, los cuales estarán protegidos de forma segura, acorde a las características de la información tratada.

En relación con lo anterior, SINTRAI SAGEN 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.
3. Transferir los datos o información parcial a las seccionales de SINTRAI SAGEN de los afiliados que las conformen y que sea necesaria para cumplir sus propósitos y con el mismo manejo y protección de esta.

LA AUTORIZACIÓN

Para llevar a cabo los propósitos anteriormente mencionados, SINTRAI SAGEN requiere de manera libre, previa, expresa y debidamente informada la autorización por parte de los Titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato 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 Personales:

1. El responsable o encargado de recopilar la información.
2. Los Datos Personales 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.

FORMA DE PROCEDER RESPECTO A LAS CONSULTAS Y SOLICITUDES HECHAS POR LOS TITULARES DE LOS DATOS

Todo titular de Datos Personales tiene derecho a realizar consultas y elevar solicitudes a SINTR AISAGEN respecto al manejo y tratamiento dado a sus Datos Personales:

1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE RECLAMOS O SOLICITUDES:

Toda solicitud, petición, queja o reclamo (PQR) que sea presentada a SINTR AISAGEN por parte de cualquier titular o sus causahabientes 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:

- 1.1. La petición o reclamo se formulará mediante escrito dirigido a SINTR AISAGEN, a la dirección principal o a través del correo institucional, 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 de soporte que se quieran hacer valer. En caso de que el escrito resulte incompleto, SINTR AISAGEN solicitará al interesado para que subsane las fallas dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo. Transcurridos dos meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la reclamación o petición.
 - 1.2. Una vez recibida la petición, queja o reclamo completo, SINTR AISAGEN incluirá en el registro individual en un término no mayor a dos (2) días hábiles una leyenda que diga "reclamo en trámite" y la naturaleza del mismo. Dicha información deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
 - 1.3. El solicitante recibirá una respuesta por parte de SINTR AISAGEN dentro de los diez (10) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en la cual ha tenido conocimiento efectivo de la solicitud.
 - 1.4. Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
2. **PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONSULTAS:** La Política de manejo de la información personal por parte de SINTR AISAGEN 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: • página web: www.sintraisagen.org
3. Cualquier consulta que tenga un titular sobre su información o datos personales o cuando considere necesario instaurar una solicitud de información o considere que sus derechos han sido vulnerados en relación con el uso y el manejo de su información; podrá hacerlo a través del siguiente correo electrónico: sintraisagen@une.net.co

4. Si dentro de los diez (10) días señalados, no fuere posible para SINTRAI SAGEN atender la consulta, el SECRETARIO o PRESIDENTE deberá informar al interesado, los motivos de la demora e indicarle la fecha en que se atenderá la misma, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
5. RESPONSABLE DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS HABEAS DATA: El presidente de SINTRAI SAGEN será el responsable del sistema integral de protección de datos en la organización. Será quien ejerza la función de oficial de protección de datos, responsabilidad que podrá delegar en forma parcial o total en otro miembro de Junta Directiva Nacional. En ausencia del presidente esta responsabilidad la tiene la vicepresidencia de la organización. SINTRAI SAGEN tiene la calidad de responsable del tratamiento, a través de La Política se permite informar sus afiliados y terceros: Identificación: SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE ISAGEN- SINTRAI SAGEN-, registro sindical 003156 de 28 de diciembre de 1995, dirección Calle 29 #41-105, oficina 805, Medellín. La persona responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos es el Secretario de la Junta Directiva Nacional.

POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Para SINTRAI SAGEN es fundamental y prioritario adoptar medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento.

Las políticas internas de seguridad bajo las cuales se conservan los Datos Personales del titular para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, son las siguientes:

1. Archivo físico: Cada afiliado tendrá una carpeta con la información personal (Laboral y familiar), bajo estrictas medidas de seguridad.
2. La base de datos informáticos de salarios y aportes para efectos contables, permanecerán en discos duros bajo custodia.
3. Las bases de datos de terceros, serán guardadas con rigurosidad y si contiene datos de menores el tratamiento deber ser autorizado por sus padres o quienes tengan la patria potestad.
4. Los equipos tecnológicos en los que se despliegue la información contarán con las protecciones de seguridad que restrinjan la posibilidad de ser capturados por terceros no autorizados (malware).

5. Acuerdo de confidencialidad de miembros de Juntas Directivas, prestadores de servicios de asesoría jurídica y contable, investigadores al servicio del sindicato, entre otros.
6. Cláusula de confidencialidad de la información y Datos Personales en los contratos laborales de empleados, estudiantes en práctica, prestadores de servicios.
7. Procedimientos de Auditoría interna y Externa a través del fiscal de la organización y de las auditorías que contrate para tal fin SINTRAI SAGEN.

SINTRAI SAGEN garantiza que da cumplimiento a la protección de los Datos Personales recibidos en virtud de lo dispuesto en la normatividad regulatoria del Derecho de Habeas Data (protección de datos personales)

Dada en Medellín a los 29 días de abril de 2019,

JUNTA DIRECTIVA NACIONAL SINTRAI SAGEN

OSCAR ALVEIRO VALLEJO G.
Presidente

HELBER ADOLFO CASTAÑO P.
Secretario