

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
DE AGFA HEALTHCARE COLOMBIA LTDA**

Tabla de contenido

CAPÍTULO PRIMERO	2
DISPOSICIONES GENERALES.....	2
1.1 Identificación del Responsable del Tratamiento	2
1.2 Definiciones	2
1.3 Objetivo de la Política.....	3
1.4 Alcance de la Política	3
1.5 Titulares a quien va dirigida la Política	3
1.6 Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales	3
CAPÍTULO SEGUNDO	4
TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....	4
2.1 Tipos de bases de datos Personales	4
2.2 Tipos de Datos Personales que recolecta AGFA HEALTHCARE	5
2.2.1 Definición categoría de datos	6
2.3 Tratamiento al que se someten los datos personales	6
2.3.1 Recolección	6
2.3.2 Almacenamiento.....	8
2.3.3 Usos y finalidades de la Recolección de la Información	8
2.3.4 Circulación	8
2.3.5 Supresión	9
2.4 Autorización para el tratamiento de datos personales	9
2.5 Medidas de Protección	9
2.6 Obligaciones de los Encargados de la Información	10
2.7 Casos en que AGFA HEALTHCARE opere como Encargado de la Información	10
CAPÍTULO TERCERO	11
DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.....	11
3.1 Derechos que le asiste como titular del dato	11
3.2 Procedimiento para que el titular de la información pueda ejercer sus derechos	11
3.3 Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo	12
3.3.1 Información que debe acreditar el titular del dato	12
3.4 Canales habilitados para el ejercicio de los Derechos de Habeas Data.....	13
3.5 Responsable del cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales	13
CAPÍTULO CUARTO	14
DISPOSICIONES FINALES	14
4.1 Medidas permanentes.....	14
4.2 Vinculatoriedad de la Política	14
4.3 Política de Privacidad Global de AGFA HEALTHCARE	14
4.4 Manual interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales	14
4.5 Fecha de Aprobación de la Política y Entrada en vigencia	14

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Identificación del Responsable del Tratamiento

AGFA HEALTHCARE COLOMBIA LTDA en adelante AGFA HEALTHCARE actuando como Responsable del Tratamiento de la información personal, y en cumplimiento del Régimen Legal de Protección de Datos, en especial, del artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, se permite identificar a través de los siguientes datos:

Razón Social	AGFA HEALTHCARE COLOMBIA LTDA
NIT	900.158.401 - 4
Dirección	Cra. 68D No. 25 B 86 Of 906. Bogotá, Colombia
Correo electrónico	nelson.amado@agfa.com
Teléfono	(1) 4578900
Página web	http://global.agfahealthcare.com/latam/

1.2 Definiciones

A continuación, se relacionan las siguientes definiciones para una comprensión adecuada de la presente política:

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus datos personales a cargo de un tercero.
- b. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- c. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- d. **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible.
- e. **Dato sensible:** Se entiende por datos sensibles aquél que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- f. **Dato semiprivado.** Es semiprivado el dato 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.
- g. **Dato privado.** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular
- h. **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 del Responsable del Tratamiento.
- i. **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- j. **Titular:** Persona natural, por su misma o en nombre legal de otros (v.gr. menores de edad), cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

- k. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- l. **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
- m. **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

1.3 Objetivo de la Política

La Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales **AGFA HEALTHCARE** realiza el tratamiento de la información personal de terceros y que reposa en sus bases de datos y en archivos físicos y electrónicos

1.4 Alcance de la Política

La Política de Tratamiento de Datos Personales, establece los procedimientos que **AGFA HEALTHCARE** lleva a cabo para el tratamiento de los datos personales, mecanismos para el ejercicio del derecho de hábeas data, así como las finalidades, medidas de seguridad, y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

1.5 Titulares a quien va dirigida la Política

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales, se encuentra dirigida a:

- A. Empleados
- B. Proveedores
- C. Clientes
- D. Encargados de la Información, y en general,
- E. Cualquier titular de la información, ya sea actuando en su nombre, o como representante legal, que con ocasión, a las actividades que se encuentre vinculado con **AGFA HEALTHCARE**, se requiera de su información personal para el desarrollo de las mismas.

1.6 Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales, da cumplimiento al Régimen de Protección de Datos Personales en Colombia, en especial, el artículo 15 y 20 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, la

Sentencia C-748 de 2011, y circulares de la Superintendencia de Industria y Comercio, y se actualizará conforme a la normatividad que posteriormente llegue a expedirse.

CAPÍTULO SEGUNDO

TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

2.1 Tipos de bases de datos Personales

AGFA HEALTHCARE tiene diferentes tipos de bases de datos, las cuales se clasifican en cinco categorías, a saber:

No	TIPO DE BASES DE DATOS	FINALIDAD
1	RECURSOS HUMANOS	Se encuentran las bases de datos, archivos e información personal, en formato físico y digital, los cuales tienen como propósito, la administración del personal, pago de nómina, actividades de bienestar laboral, gestión de personal, seguridad y salud en el trabajo, contratos, gestión de hoja de vida, y en general, procesos relacionados con el recurso humano.
2	CLIENTES	Se encuentran las bases de datos, archivos e información personal, en formato físico y digital, los cuales tiene como propósito, el recaudo, confirmaciones de saldo, gestión, temas contables, Control de despacho y órdenes de compra, informe sobre la carga.
3	PROVEEDORES	Se encuentran las bases de datos, archivos e información personal, en formato físico y digital, los cuales tienen como propósito, confirmaciones de saldo, gestión de pagos, cuentas por pagar, Reporte de impuestos, información exógena.
4	BITACORA DE MARKETING	Se encuentran las bases de datos, archivos e información personal, en formato físico y digital, los cuales tienen como propósito, la fidelización de clientes, envió propuestas comerciales y en general envió de información comercial.
5	REGISTRO DE VISITANTES	Se encuentran las bases de datos, archivos e información personal, en formato físico y digital, los cuales tienen como propósito dar cumplimiento a las obligaciones que la empresa tiene en el marco del sistema de prevención de riesgos y promoción de la seguridad y salud en el trabajo, y controlar el ingreso y salida de terceros.

2.2 Tipos de Datos Personales que recolecta AGFA HEALTHCARE

AGFA HEALTHCARE recolecta datos personales de carácter público, semiprivado, privado, sensible. De acuerdo a la clasificación del Registro Nacional de Bases de Datos Personales, las categorías de datos que tiene AGFA HEALTHCARE, en sus bases de datos, son las siguientes:

TIPO DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LAS BASES DE DATOS DE AGFA HEALTHCARE					
TIPOS DE DATOS	TIPO DE BASES DE DATOS				
	RECURSOS HUMANOS	CLIENTES	PROVEEDORES	BITACORA DE MARKETING	REGISTRO DE VISITANTES
Datos Generales de Identificación de la persona	0	0	0	0	0
Datos específicos de la identificación de la persona	0	0	0	0	0
Datos biométricos de la persona	0				
Datos de la descripción morfológica de la persona					
Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas	0	0	0	0	
Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas	0				
Datos relacionados con la salud de la persona que incluyan resultados de pruebas	0				
Datos relacionados con la pertenencia a sindicatos					
Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas		0	0		
Datos de información tributaria de la persona	0	0	0		
Datos relacionados con la actividad económica de la persona	0	0	0		
Datos relacionados con la historia laboral de la persona	0				
Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona	0				
Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social	0				0
Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas	0				
Datos personales de acceso a sistemas de información					

2.2.1 Definición categoría de datos

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Datos Generales de Identificación de la persona: Nombres, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.

Datos específicos de la identificación de la persona: Firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento, muerte, edad, etc.

Datos biométricos de la persona: Huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografía videos,

Datos de la descripción morfológica de la persona: Color de piel, color de iris, color y tipo de cabello, señales particulares, estatura, peso, complejión, fórmula dactiloscópica, voz, etc.

DATOS DE UBICACIÓN

Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas: dirección teléfono, correo electrónico

Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.

DATOS SENSIBLES

Datos relacionados con el estado de salud de la persona que incluyan resultados de pruebas, laboratorios, estudios, diagnósticos médicos, psicológicos, psiquiátricos, medicamentos, tratamientos terapéuticos.

Datos relacionados con la pertenencia a sindicatos entre otros: organizaciones sociales, de derechos humanos, religiosas, políticas, convicciones religiosas, filosóficas o políticas

Datos de preferencia, identidad y orientación sexual de la persona, origen étnico-racial

DATOS DE CONTENIDO SOCIOECONÓMICO

Datos relacionados con la historia laboral de la persona: experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.

Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social: EPS; IPS; ARL, fechas ingreso/retiro EPS, AFP, etc.

OTROS DATOS

Datos personales de acceso a sistemas de información: usuarios, IP, claves, perfiles, etc.

2.3 Tratamiento al que se someten los datos personales

Los datos personales que se obtienen, están sometidos al siguiente tratamiento:

2.3.1 Recolección

El tratamiento de la información personal que realiza **AGFA HEALTHCARE** se obtiene a través de diferentes actividades relacionadas con su objeto social, y las obligaciones que tiene como empleador.

Los instrumentos que utiliza **AGFA HEALTHCARE** para recolección de la información, cuentan con todos los requisitos establecidos en la normatividad en materia de protección de datos personales, y obedecen a los principios de libertad y finalidad, por lo que, en

cada uno de ellos, se encuentra incorporada la autorización para el tratamiento de los datos personales. Estos instrumentos son:

RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL					
Áreas Responsables	Bases de Datos	Instrumentos de recolección de información personal	Forma de obtención		
			Directamente del Titular	De un tercero con autorización del titular	Fuentes de acceso público
1	Recursos Humanos	Hojas de vida y soportes	0		
		Formato de Ingreso	0		
		Estudios de Seguridad		0	
		Formato de Actualización de datos personales	0		
		Encuesta de riesgos psicosocial	0		
2	Clientes	Certificado de existencia y representación legal y RUT	0		
		Formato de Vinculación de clientes	0		
		Portal de compras	0		
3	Proveedores	Formato de novedad maestro de proveedores	0		
		Certificado de existencia y representación legal y RUT	0		
		Referencias comerciales	0		
		Contratos y Acuerdos Comerciales	0		
4	Bitácora de Marketing	Formulario Contacto de la Página web	0		
		Telefónico	0		
5	Registro de Visitantes	Formato de Ingreso	0		

Estas son las fuentes de recolección de información personal que cuentan con autorización del titular de la información, si alguna área o responsable de un proceso genera un nuevo instrumento, donde se capture información personal, deberá comunicar previamente al Área que haga las veces de Oficial de Datos Personales.

2.3.2 Almacenamiento

El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos, se encuentra en los servidores de **AGFA HEALTHCARE**, y cuenta con todas las medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, y los sistemas de información cuentan con controles de acceso, garantizando el principio de acceso y circulación restringida.

2.3.3 Usos y finalidades de la Recolección de la Información

El uso y la finalidad de la información recogida y almacenada en las bases de datos, tiene diferentes objetivos, entre ellos, se encuentran:

- A. Gestión de estadísticas internas, atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR), Envío de comunicaciones
- B. Procedimientos administrativos, Administración de Sistemas de información, gestión de claves, administración de usuarios, Desarrollo operativo
- C. Gestión de Facturación, Gestión Contable, Gestión de proveedores y clientes, Gestión económica y contable, Historico de relaciones comerciales, Requerimientos por organismos de control
- D. Control de horario, formación de personal, gestión de personal, gestión de trabajo temporal, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, promoción y selección de personal
- E. Actividades relacionadas con la prevención de riesgos y promoción de la seguridad y salud en el trabajo
- F. Ofrecimiento de productos y servicios
- G. Fidelización de clientes, envío de información comercial, publicitaria, relativa a los productos y servicios

2.3.4 Circulación

AGFA HEALTHCARE no comparte y/o transmite los datos personales que recolecta con terceros, e internamente ha dispuesto controles de acceso para el ingreso de sus empleados a los sistemas de información de la empresa, exclusivamente a la información que de acuerdo al rol y/o cargo debe conocer el empleado. De manera excepcional, y para el efectivo cumplimiento de políticas corporativas internas, puede entregar los datos personales a sus filiales y casa Matriz, conforme al artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

En caso de que **AGFA HEALTHCARE** transmita a terceros, los datos personales de los titulares, garantizará en la transmisión, las medidas de seguridad y confidencialidad

adecuadas para evitar pérdida, uso no autorizado, o fraudulento, así mismo, **AGFA HEALTHCARE** tiene contractualmente establecido que una vez terminada la relación comercial con estos terceros, destruyan o devuelvan la información que se le transmitió con ocasión a dicho contrato para no utilizar para fines no autorizados.

2.3.5 Supresión

La supresión de la información personal, se realiza una vez ha cumplido la finalidad para la cual se solicitaron los datos, o en los casos en los cuales el titular de la información solicite la eliminación de la información, este caso procederá, siempre y cuando la ley lo autorice.

2.4 Autorización para el tratamiento de datos personales

AGFA HEALTHCARE solicita 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, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.

2.5 Medidas de Protección

AGFA HEALTHCARE ha adoptado 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. Asimismo, internamente **AGFA HEALTHCARE** 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. La Política de Seguridad Informática de **AGFA HEALTHCARE** aprobada, establece políticas, procesos y controles respecto a:

- a. La seguridad organizacional, lógica, física y jurídica, relativas a la protección de la información
- b. Roles y Responsabilidades de la Estructura Organizacional de Seguridad de la Información
- c. Controles para el acceso de la información por parte de terceros.
- d. Política de Tratamiento de la Información Personal.

- e. Manual interno de procedimientos para el tratamiento de información personales
- f. Cláusulas de confidencialidad y de manejo de la información en los contratos de trabajo y en general en todos los contratos de la compañía.
- g. Autorizaciones para el tratamiento de datos en los formatos y espacios donde se capture información personal.

2.6 Obligaciones de los Encargados de la Información

Las empresas y/o personas externas a **AGFA HEALTHCARE**, que en virtud de una relación comercial realicen el tratamiento de datos personales por cuenta de **AGFA HEALTHCARE**, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Garantizar al titular el acceso, consulta, actualización, rectificación de sus datos personales.
2. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales informando la finalidad de la recolección, ya sea en los puntos de servicio técnico y/o medios electrónicos y/o digitales.
3. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad que impida la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
4. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, relativa a la protección de datos personales.
5. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
6. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, y sus respectivos decretos reglamentarios, relativos a la protección de datos personales.

2.7 Casos en que AGFA HEALTHCARE opere como Encargado de la Información

En los casos de que AGFA HEALTHCARE opere como encargado de la información, los Responsables de la información deberán solicitar y conservar la autorización del titular de la información, para el tratamiento de los datos personales por parte de AGFA HEALTHCARE, por lo que AGFA HEALTHCARE presume que el Responsable de la información, cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto, para hacer uso de sus datos personales y suministrará copia de tales autorizaciones en caso de que AGFA HEALTHCARE lo requiera.

CAPÍTULO TERCERO

DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

3.1 Derechos que le asiste como titular del dato.

El Derecho Fundamental de Hábeas Data, faculta al titular del dato solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentra en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular, considera que **AGFA HEALTHCARE** tiene acceso a sus datos personales, esta persona puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que **AGFA HEALTHCARE** está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

El titular está facultado para solicitar:

- A. **Actualización** de sus datos personales en caso de encontrarse fraccionados, incompletos, entre otros.
- B. **Rectificación y/o corrección** de sus datos personales en caso de que se encuentren errados, parciales o induzcan a error.
- C. **Supresión** de sus datos personales de las bases de datos. Se seguirá conservando la información para los fines determinados por la ley.
- D. **Revocación** de la autorización del tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no genere incumplimiento por parte de **AGFA HEALTHCARE** con otras obligaciones legales, relativas a la permanencia del dato.

3.2 Procedimiento para que el titular de la información pueda ejercer sus derechos

3.2.1 Consulta

A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato, podrá solicitar a **AGFA HEALTHCARE**, acceso a su información personal que reposa en las bases de datos.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

3.2.2 Reclamo

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato, podrá reclamar a **AGFA HEALTHCARE**, alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos.

El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de que el reclamo se encuentre incompleto, se le requerirá, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que **AGFA HEALTHCARE** no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular.

3.3 Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo

Las personas facultadas para solicitar una consulta a **AGFA HEALTHCARE**, son las siguientes:

- a. Los empleados
- b. Proveedores
- c. Clientes
- d. A los terceros autorizados por el Titular o por la Ley
- e. En general, a cualquier titular de la información personal que sus datos, reposen en las bases de datos de AGFA HEALTHCARE.

Estos casos, son meramente ejemplificativos y no son exclusivos, ni excluyentes.

3.3.1 Información que debe acreditar el titular del dato

Para efectos de consulta y reclamos, el titular del dato debe acreditar sus datos de identificación como:

- a. Nombres completos y apellidos
- b. Tipo y número de identificación
- c. Dirección de domicilio
- d. Teléfono de contacto

- e. Correo electrónico
- f. Brindar la información necesaria para tramitar su solicitud

En caso de que sea un reclamo, debe adjuntar los documentos que desea valer, soportar o probar dicha solicitud. En caso de que sea un menor, deberá realizarlo con el adulto responsable dicha solicitud, sin que en ningún momento se le niegue el ejercicio de sus derechos.

3.4 Canales habilitados para el ejercicio de los Derechos de Habeas Data

AGFA HEALTHCARE tiene habilitados los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho de Hábeas Data:

- a. Correo electrónico: datospersonalesHE@agfa.com
- b. Dirección física: Cra. 68D No. 25 B 86 Of 906. Bogotá, Colombia.

Estos son los únicos canales que **AGFA HEALTHCARE** tiene habilitados para las consultas y reclamos en materia de protección de datos personales, por lo tanto, el titular deberá tenerlos presente.

Si alguna área o encargado de la información le llega una consulta o reclamo relativo a protección de datos personales, deberá informarle al titular los canales existentes y en ningún caso, podrá dejar sin respuesta al titular de la información.

El titular debe acreditar y aportar la información que se referencia en el punto **3.3.1** de la presente política.

3.5 Responsable del cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales

El Área de Gerencia Financiera será la encargada del efectivo cumplimiento de la presente política y hará las veces de Oficial de Protección de Datos Personales.

En cualquier momento, se podrá requerir a otra área de **AGFA HEALTHCARE**, para efectos de verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a protección de datos personales al interior de la organización.

CAPÍTULO CUARTO DISPOSICIONES FINALES

4.1 Medidas permanentes

En el tratamiento de datos personales, **AGFA HEALTHCARE** de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información y que se obtenga con los requisitos de ley, la autorización del titular para el tratamiento de los datos personales.

4.2 Vinculatoriedad de la Política

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con **AGFA HEALTHCARE**, deberá acatar la presente política.

4.3 Política de Privacidad Global de AGFA HEALTHCARE

La política de privacidad global de **AGFA HEALTHCARE CASA MATRIZ**, se encuentra disponible en el siguiente enlace: http://global.agfahealthcare.com/latam/miscellaneous/information_security_privacy/ y hace parte integral de la presente política de tratamiento de datos personales de **AGFA HEALTHCARE COLOMBIA**

4.4 Manual interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales

La presente política de tratamiento de datos personales, se articula con el Manual interno de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales.

4.5 Fecha de Aprobación de la Política y Entrada en vigencia

La presente política entra en vigencia el día Veinticuatro (24) del mes de abril del año Dos Mil Diecisiete (2017)

Firma


NELSON AMADO LANDINEZ

Representante Legal
AGFA HEALTHCARE COLOMBIA LTDA