



Política de Tratamiento de Datos Personales en RH S.A.S

En cumplimiento de las obligaciones legales, en especial de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, la sociedad RH S.A.S (en adelante RH) cuenta con una política de tratamiento de información personal que está disponible para los titulares.

Además, RH S.A.S. cuenta con un manual interno de procedimientos en el que se desarrolla la política y se explican claramente todos los parámetros y reglas que utiliza la empresa para garantizar el correcto tratamiento de los datos personales, en especial, el procedimiento que utiliza RH para atender las quejas, consultas y reclamos presentados por los titulares de la información en ejercicio de su derecho de habeas data.

La presente política de tratamiento de información personal está dispuesta para el conocimiento de los titulares. Para ello, RH, como responsable de los datos, utiliza documentos, formatos electrónicos, medios verbales o cualquier otra tecnología, siempre y cuando garantice y cumpla con el deber de informar al titular de la información.

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales establece los lineamientos y criterios para el tratamiento de los datos personales recolectados por la sociedad RH S.A.S (en adelante RH).

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, verificación, corrección y supresión de los datos personales tratados por la sociedad RH, identificada con el NIT 805007083-3 y con domicilio en la Cra 24 No.13-387 Acopi del municipio de Yumbo, Colombia, con el fin de cumplir la legislación vigente en materia de protección de datos, en especial a la Ley 1581 de 2012 y demás decretos reglamentarios, así como las normas constitucionales para garantizar los derechos fundamentales al buen nombre y a la intimidad.

2. ALCANCE

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de RH -clientes, proveedores, empleados, exempleados y demás personas naturales vinculadas o relacionadas con la empresa -, como transporte, almacenaje, tratamiento y disposición final de residuos hospitalarios y peligrosos en Colombia, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.



La presente política se desarrolla a través del manual interno de procedimientos sobre el tratamiento de datos personales de RH (MGE-01), el cual define las actividades específicas para el tratamiento de la información de cada una de las bases de datos -clientes de transporte, almacenamiento, tratamiento y disposición final de residuos hospitalarios y peligrosos, empleados, proveedores, visitantes y demás personas relacionadas con la empresa- y periodo de vigencia de estas.

3. OBLIGACIONES

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para RH como responsable del tratamiento de los datos personales.

4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

En el desarrollo de la presente política RH aplica, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

a) Principio de legalidad: El tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que lo desarrollen; **b) Principio de finalidad:** El tratamiento de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular de la información; **c) Principio de libertad:** El tratamiento de datos personales sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular de la información. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento; **d) 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; **e) Principio de transparencia:** En el tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan; **f) Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones establecidas en la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento de datos personales sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular de la información y/o por las personas previstas en la ley; 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 en la ley; **g) Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere la ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que



sean necesarias para otorgar seguridad a los registros con el fin de evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; **h) 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, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

5. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

El responsable y encargado del tratamiento de datos personales es la sociedad RH S.A.S (RH), legalmente constituida en Colombia, identificada con el NIT 805007083-3 y con domicilio en la Cra 24 No.13-387 Acopi del municipio de Yumbo, Colombia. Página web <http://www.rhsas.com.co>, correo electrónico lpdp@rhssas.com.co y teléfono (572) 6665121 ext. 126. Lo anterior, toda vez que RH recauda la información y toma las decisiones sobre el tratamiento de los datos personales.

6. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

El tratamiento que realiza la sociedad RH con la información personal, según el tipo de base de datos que se trate, es la de recolectar, almacenar, tratar, usar, custodiar, archivar, recopilar, consultar, analizar, verificar, reportar, suministrar, suprimir, compartir, transmitir y transferir para:

- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de RH en lo que tiene que ver con el transporte, almacenaje, tratamiento y disposición final de residuos hospitalarios y peligrosos, así como las demás relacionadas con la celebración del contrato celebrado con el titular de la información.
- Realizar invitaciones a eventos comerciales y ofrecer nuevos productos y servicios de RH.
- Gestionar todo tipo de trámites, en especial solicitudes, quejas y reclamos y efectuar encuestas de satisfacción respecto de los servicios ofrecidos por RH.
- Suministrar información de contacto a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemarketing, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual RH tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades de ese tipo (investigación de mercados y telemarketing, etc.) para la ejecución de estas.
- Contactar al titular de la información a través de medios telefónicos, electrónicos – SMS o chat para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual con RH, el envío de noticias relacionadas con campañas de fidelización o mejora de servicio y envío de extractos,

estados de cuenta, facturas o cualquier otra información en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado con RH.

- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por RH con el titular de la información, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la ley (en caso de que se trate de colaboradores de la empresa).
- Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales de RH para el titular y sus beneficiarios tales como hijos, cónyuge, compañero permanente, etc. (en caso de que se trate de colaboradores de la empresa).
- Transmitir los datos personales fuera del país a terceros con los cuales RH haya suscrito o suscriere un contrato de procesamiento de datos y sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contractual, siempre y cuando el país o tercero deba cumplir con normas relativas al tratamiento de datos personales.
- Suministrar la información a terceros con los cuales RH tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado.

7. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Un dato sensible es aquel que afecta la intimidad del titular de la información y puede dar lugar a que sea discriminado, como aquellos que revelan su origen racial o étnico, su orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

Los datos sensibles recolectados por RH son tratados con las siguientes finalidades según el tipo de base de datos que se trate:

- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de RH en lo que tiene que ver el transporte, almacenaje, tratamiento y disposición final de residuos hospitalarios y peligrosos, así como las demás relacionadas con la celebración del contrato celebrado con el titular de la información.
- Realizar invitaciones a eventos comerciales y ofrecer nuevos productos y servicios de RH.
- Gestionar todo tipo de trámites, en especial solicitudes, quejas y reclamos y efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios ofrecidos por RH.
- Suministrar información de contacto a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemarketing, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual RH tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades de ese tipo (investigación de mercados y telemarketing, etc.) para la ejecución de estas.
- Contactar al titular de la información a través de medios telefónicos, electrónicos – SMS o chat para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales

necesarios para la ejecución de una relación contractual con RH, el envío de noticias relacionadas con campañas de fidelización o mejora de servicio y envío de extractos, estados de cuenta, facturas o cualquier otra información en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado con RH

- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por RH con el titular de la información, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la ley (en caso de que se trate de colaboradores de la empresa).
- Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales de RH para el titular y sus beneficiarios tales como hijos, cónyuge, compañero permanente, etc. (en caso de que se trate de colaboradores de la empresa).
- Transmitir los datos personales fuera del país a terceros con los cuales RH haya suscrito o suscribiere un contrato de procesamiento de datos y sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contractual, siempre y cuando el país o tercero deba cumplir con normas relativas al tratamiento de datos personales.
- Suministrar la información a terceros con los cuales RH tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado.

8. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

Como titular de sus datos personales usted tiene derecho a:

- 1) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento por parte de RH.
- 2) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- 3) Solicitar prueba de la autorización otorgada a RH.
- 4) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente, luego de que RH no haya cumplido los términos establecidos en la ley para atender las solicitudes del titular.
- 5) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de cualquier dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- 6) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Así mismo, las respuestas sobre datos sensibles o sobre niñas y niños y adolescentes son de carácter facultativo.

9. ATENCION DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS



El Oficial de Protección de Datos Personales y su equipo de apoyo es el encargado de la atención de consultas y reclamos, así como la dependencia responsable de dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos.

Para tal fin, los titulares de la información pueden ejercer sus derechos a través de los siguientes canales o medios dispuestos por RH para la atención al público:

Al teléfono (572) 6665121 ext. 126, por medio del correo electrónico lpdp@rhsas.com.co y las oficinas de servicio al cliente a nivel nacional ubicadas en la Cra 24 No.13-387 Acopi del municipio de Yumbo, Valle, y demás oficinas en Colombia o a través de la página web <https://rhsas.com.co>, en horario de 7:30 a.m. a 5:00 p.m.

10. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

RH adopta las medidas de seguridad necesarias y apropiadas para proteger la información personal de los titulares.

En cumplimiento del principio de seguridad, la información sujeta a tratamiento por parte de RH, como responsable y encargado del tratamiento, se maneja con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

De esta forma, RH como responsable y/o encargado del tratamiento toma las medidas acordes con el sistema de información correspondiente -entre ellas la protección de acceso con contraseñas; diferentes roles según el nivel de autoridad; complejidad y vigencia de contraseñas para usuarios; software de cifrado de datos, etc.- y establece controles de seguridad, de acuerdo con el tipo de base de datos que se trate, que permita garantizar los estándares de protección consagrados en la ley.

11. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE *HABEAS DATA*

En cumplimiento de las normas legales vigentes sobre protección de datos personales, RH, como responsable del tratamiento, presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos:

Solicitudes para consultar datos personales



Los titulares de la información, sus causahabientes, sus representantes o apoderados, pueden consultar la información personal del titular que repose en las bases de datos de RH.

RH como responsable y/o encargada del tratamiento de los datos personales suministra la información solicitada que se encuentre contenida la base de datos o la que esté vinculada con la identificación del titular.

El titular debe acreditar su condición mediante la exhibición o suministro de la copia del documento de identificación pertinente que puede suministrar en medio físico o digital. En caso de que el titular esté representado por un tercero, debe allegar el respectivo poder, que debe contener el respectivo reconocimiento ante notario; a su vez, el apoderado debe igualmente acreditar su identidad en los términos antes indicados.

La solicitud de consulta de datos se formula a través de los canales que para dicho efecto han sido habilitados por RH y en especial a través de comunicación escrita o electrónica, dirigida a la dependencia y persona indicada en el numeral anterior de la presente política.

La consulta de datos es atendida por RH en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible para RH atender la consulta dentro de dicho término, lo informa al interesado, en el que se expresa los motivos de la demora y se señala la fecha en que atiende su consulta, la cual en ningún caso supera los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Los datos personales se pueden consultar de forma gratuita al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas establecidas por RH que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, RH puede cobrar al titular de la información los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.

Solicitudes para reclamos sobre los datos personales

Los titulares, sus causahabientes, sus representantes o apoderados pueden presentar una solicitud de reclamo cuando consideren que la información que se encuentra contenida en las bases de datos de RH, como responsable y/o encargada del tratamiento, debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley.

Para la radicación y atención de la solicitud de reclamo se debe suministrar la siguiente información:



- Nombre completo y apellidos.
- Datos de contacto (dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
- Medios (dirección física y/o electrónica u otro medio) para recibir respuesta a su solicitud.
- Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información).
- Firma (si aplica) y número de identificación.

La solicitud de reclamo sobre datos personales se debe formular a través de los canales que para dicho efecto han sido habilitados por RH y en especial a través de comunicación escrita o electrónica, dirigida a la dependencia y persona indicada en el numeral anterior de la presente política.

Si el reclamo resulta incompleto, RH se requiere al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento realizado por la empresa, sin que el solicitante presente la información requerida, RH entiende que se ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, da traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informa de la situación al interesado.

Una vez RH reciba el reclamo completo, incluye en la base de datos una leyenda que indica: "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda debe mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto.

El término máximo previsto por la ley para resolver la solicitud de reclamación es de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, RH informa al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atiende su reclamo, la cual en ningún caso puede superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el titular de la información al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación puede poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) – Delegatura para la Protección de Datos Personales.

12. DEBERES COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

RH como responsable del tratamiento de los datos personales de los titulares de la información asume los siguientes deberes:

- 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 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, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste 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.
- 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 ley.
- k) 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.
- l) Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya 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 cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

RH como encargado del tratamiento de los datos personales de los titulares de la información asume los siguientes deberes:

- 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.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley.
- 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 ley.
- 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.
- g) Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la ley cuando se tramita tal solicitud.
- 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 Superintendencia de Industria y Comercio.

13. VIGENCIA

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales de RH ratifica la vigencia a partir del 17 de Abril de 2020.